



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5719

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 151318

### Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Χαϊδαρίου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι"] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

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

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

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

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και

Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις των παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

7. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της αυθαιρέτης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174).

8. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαϊδαρίου (Β' 608/2013).

9. Την Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαϊδαρίου (Β' 603/2019).

10. Το υπ' αρ. 02/2020 πρακτικό της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Χαϊδαρίου.

11. Την υπ' αρ. 125/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαϊδαρίου».

12. Τη γνωμοδότηση του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 106/2020 πρακτικό του.

13. Το υπ' αρ. 112963/30-12-2020 έγγραφο της Υπηρεσίας.

14. Την υπ' αρ. 34/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαϊδαρίου».

15. Τη γνωμοδότηση του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 12/2021 πρακτικό του.

16. Το υπ' αρ. 19332/10-11-2021 έγγραφο του Δήμου Χαϊδαρίου.

17. Τις υπ' αρ. 19107/05-11-2021 και 19501/11-11-2021 βεβαιώσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Χαϊδαρίου.

18. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 34/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χαϊδαρίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαϊδαρίου, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

## ΜΕΡΟΣ 1

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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

## Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ Α.Π.Ε.ΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας  
2. Αυτοτελές Τμήμα Αναπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών

3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

## Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

## Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

I. Διεύθυνση Καθαριότητας και Βιώσιμης Διαχείρισης Απορριμμάτων

Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ανακυκλώσιμων Υλικών Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού

II. Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντήρησης Πρασίνου, Παιδικών Χαρών και Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

1. Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Πρασίνου

3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Παιδικών Χαρών

4. Τμήμα Αστικής Πανίδας

## Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ και ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

I. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού και Εποπτείας Υποδομών

- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

2. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

- Γραφείο 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

- Γραφείο 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

- Γραφείο 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

- Γραφείο 5ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

- Γραφείο 6ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

3. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόληψης Υγείας και Πολιτικών Ισότητας

- Γραφείο Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας

4. Τμήμα Υποστήριξης ΑΜΕΑ και Ευπαθών Ομάδων

## II. Διεύθυνση Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

2. Τμήμα Διαχείρισης και Εποπτείας Υποδομών

3. Τμήμα Δημοτικού Κολυμβητηρίου

4. Τμήμα Βιβλιοθήκης, Διά Βίου Μάθησης και Ιστορικής Τεκμηρίωσης

5. Τμήμα Παιδείας

6. Τμήμα Πολιτισμού

## Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

I. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Γραφείο Μισθοδοσίας

3. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Παρατάξεων

4. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

## II. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Αναπόκρισης

## III. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

2. Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

4. Τμήμα Εσόδων

5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

## IV. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

3. Τμήμα Δόμησης

4. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

5. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εγκαταστάσεων

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Οδοφωτισμού

V. Διεύθυνση Καινοτομίας, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Ανθεκτικότητας Πόλης

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Περιβαλλοντικής Βιωσιμότητας, και Καινοτομίας

2. Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

3. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

## ΜΕΡΟΣ 2

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

## Α.Π.Ε.ΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

## Άρθρο 1

## Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Οι Δικηγόροι που στελεχώνουν την Νομική Υπηρεσία και προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία υπάγονται απευθείας στο Γραφείο Δημάρχου και τον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο.

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

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

- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

- Οι νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις παρέχονται κατόπιν γραπτού και σαφώς προσδιορισμένου ερωτήματος το οποίο θα συνοδεύεται από τις απόψεις του υποβάλλοντος το ερώτημα και τα συναφή προς τούτο δικαιολογητικά έγγραφα.

- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

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

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

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας, συνεπικουρούμενη προς τούτο από υπόλληλο γραμματειακής υποστήριξης ο οποίος έχει τα παρακάτω καθήκοντα: - Παροχή γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών της Νομικής Υπηρεσίας, δακτυλογράφηση μέσω Η/Υ, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων, άμεση ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας περί των εισερχομένων, κοινοποιηθέντων εγγράφων, δικογράφων κ.λπ. για την προστασία των δικαιωμάτων του Δήμου και των εποπτευομένων νομικών προσώπων ως και κάθε άλλη συναφής με αυτή εργασία.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης κ.λπ. που ανατίθεται στον υπόλληλο της γραμματειακής υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας. - Τήρηση αρχείου των δικαστικών και νομικών εν γένει υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας που αφορά τον Δήμο και τα εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο χωρίζεται από το Γενικό Αρχείο και περιλαμβάνει τα κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, δικόγραφα, αποφάσεις, διοικητικά έγγραφα κ.λπ. που αφορούν την Νομική Υπηρεσία. - Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία του Δήμου Δικηγόρος, ο οποίος απαιτείται να είναι Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει την διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους Δικηγόρους του Δήμου, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του.

#### Άρθρο 2

Αυτοτελές Τμήμα Ανταπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών

Το Τμήμα Ανταπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών, είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών εξυπηρέτησης δημοτών, αναφορικά με αιτήματα τους που αφορούν καθημερινά προβλήματα της ζωής στην πόλη. Παράλληλα το Τμήμα λαμβάνει τις προτάσεις των πολιτών οι οποίες αφορούν τον σχεδιασμό και την εξέλιξη του Δημοτικού έργου και ενημερώνει την Δημοτική Αρχή. Ειδικότερα:

- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή υποβολής και διαχείρισης αιτημάτων, αναφοράς προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων από τους κατοίκους προς τις υπηρεσίες του Δήμου. Η εφαρμογή είναι ενσωματωμένη στον ιστότοπο του Δήμου Χαϊδαρίου και μέσω αυτής

πραγματοποιείται και η παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος ή της πρότασης.

- Διαχειρίζεται την ειδική τηλεφωνική γραμμή και το ειδικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες για αιτήματα τους που αφορούν καθημερινά προβλήματα της ζωής στην πόλη.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την πρωτοκόλληση των αιτημάτων και προτάσεων που υποβάλλονται.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των υποδομών του Δήμου και των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για να δοθεί απάντηση στα αιτήματα και τις προτάσεις που υποβάλλονται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής, της ειδικής τηλεφωνικής γραμμής και του ειδικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις κατάλληλες Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά.

- Τηρεί και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία με ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά για την αποτελεσματικότητα διεκπεραίωσης υποθέσεων και τον χρόνο ανταπόκρισης του Δήμου στα αιτήματα των πολιτών.

- Συντάσσει σχετικές ετήσιες εκθέσεις απολογισμού.

#### Άρθρο 3

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου, προκειμένου για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου και των προτάσεων που υποβάλει για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπόλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στο τμήμα και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Οι εκθέσεις του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλονται αρμοδίως στα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα έχει την ευθύνη να:

- Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβιβαστικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).

- Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

- Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της διαφάνειας, αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

- Επιμελείται την αλληλογραφία με τους εξωτερικούς φορείς (π.χ. Κοινοβούλιο), επικοινωνεί, συνεργάζεται και αλληλογραφεί με όλες τις ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές και Ελεγκτικές Δομές, αναλύοντας και διερευνώντας κάθε προκύπτον θέμα, για την εξασφάλιση πλήρως τεκμηριωμένων απαντήσεων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Αναλαμβάνει την ευθύνη του συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου και της συγκέντρωσης των στοιχείων, όπου και όταν αυτό απαιτείται, για την εξασφάλιση ολοκληρωμένων απαντήσεων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των Υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων.

- Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- Συντάσσει ετησίως τον κατάλογο Υπόχρεων σε δήλωση Πόθεν Έσχες (αιρετών και υπαλλήλων του Δήμου) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### Άρθρο 4

##### Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

- Προβαίνει στο σχεδιασμό δράσεων ανά κατηγορία κινδύνων (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνας - Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση κ.λπ.) στις οποίες περιλαμβάνονται προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους.

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις, ώστε να ληφθούν υπόψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.

- Θέτει σε ετοιμότητα τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες (π.χ. διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού) σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, για την πρόληψη πιθανών φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου ή για την αντιμετώπισή τους, εφόσον οι σχετικές ανάγκες υπάρχουν εντός διοικητικών ορίων του Δήμου ή του πεδίου δράσης αυτού.

- Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

- Τηρεί το αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης.

- Παρακολουθεί το Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων, οι οποίες σχετίζονται με την Πολιτική Προστασία και ταυτόχρονα, περιλαμβάνονται στο οικείο Μητρώο πιστοποιημένων ομάδων και φορέων από τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, για πιθανή πρόταση από κοινού δράσεων προς αυτές.

- Συμμετέχει στις ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου.

- Μεριμνά, σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων και πάντοτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες του Δήμου, για την πραγματοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας από τους εργαζόμενους του Δήμου, σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάγκη δράσεων εκ μέρους τους αναφορικά με την πληροφόρηση των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων, που μπορεί να απειλούν την ασφάλεια και την υγεία των πολιτών.

- Μεριμνά για την ενημέρωση όλων των κατά περίπτωση οργάνων (π.χ. σχολικών επιτροπών) περιοχής ευθύνης του Δήμου, σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών.

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Δημόσιες Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους.

- Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους Δημόσιους Φορείς).

- Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα Κεντρικά Όργανα Κρίσεων. ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

#### Άρθρο 5

##### Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον

των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων 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.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

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

- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

##### Άρθρο 6ο

1. Διεύθυνση Καθαριότητας και Βιώσιμης Διαχείρισης Απορριμμάτων

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, και Βιώσιμης Διαχείρισης Απορριμμάτων, είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και την ορθή διαχείριση των οχημάτων του Δήμου.

Είναι αρμόδια για την λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων προκειμένου να λειτουργεί σύννομα και με περιβαλλοντικά βιώσιμο τρόπο αλλά και για την σύνταξη κατόπιν έρευνας και τεκμηρίωσης όλων των μελετών που αφορούν στην υπηρεσία.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από τις δράσεις που αναπτύσσει η Διεύθυνση.

- Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των αστικών στερεών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό, Περιφερειακό και Τοπικό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης, διενεργεί διαγωνισμούς και συνάπτει τις προβλεπόμενες Συμβάσεις, υλοποιώντας προγράμματα ανάκτησης και αξιοποίησης ρών αποβλήτων.

- Σχεδιάζει και προτείνει την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων, έχοντας στόχο την πρόληψη και μείωση της παραγωγής αποβλήτων.

- Υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τις πιστώσεις που την αφορούν, σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και καταγράφει τα αιτήματα των Τμημάτων με τις ανάγκες προμήθειας υλικών, καυσίμων, μηχανημάτων και ανάθεσης υπηρεσιών, συντάσσει τις προτάσεις ανάληψης δαπάνης και τις εγκρίσεις πιστώσεων προς την Οικονομική Επιτροπή, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης καθώς και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων.

- Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα, μεριμνά για την ύπαρξη σε ισχύ των τυχόν απαιτούμενων ειδικών πιστοποιητικών (π.χ επαγγελματικές άδειες οδήγησης), συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης. Επεξεργάζεται τα δελτία και συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, τα οποία αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση για την μισθοδοσία. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διατηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες έκδοσης αποφάσεων που αφορούν Άδειες κατ' εξαίρεση οδήγησης εργαζομένων καθώς και Αδειών που αφορούν οχήματα τα οποία κινούνται εκτός ορίων Νομού Αττικής.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στην Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρισης

Ανθρώπινου Δυναμικού. Εισηγείται τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Φροντίζει για την υλοποίηση οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της Διεύθυνσης, κατά το μέρος που αφορά στις οικείες αρμοδιότητες, εξασφαλίζοντας κατάλληλους χώρους για τον Ιατρό Εργασίας.

- Τηρεί Μητρώο εργατικών ατυχημάτων

- Συντάσσει καταστάσεις των εργαζομένων της Διεύθυνσης για τη χορήγηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), γάλακτος, εμβολίων κ.λπ. και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, φροντίζοντας σχετικά με την παραλαβή και διανομή και ορθή χρήση των ως άνω ειδών από τον κάθε δικαιούχο.

- Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό της πόλης σε Εθνικές Εορτές, Πολιτιστικές και Αθλητικές εκδηλώσεις και φροντίζει για τη διάθεση, φύλαξη και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.) σε περίπτωση εκλογών.

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Κοινοποιεί την απάντηση στο Αυτοτελές Τμήμα Ανταπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών, όταν το αίτημα έχει διαβιβαστεί μέσω αυτού. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

- Καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των σχετικών εργασιών. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των εργασιών αποκομιδής

- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπών εμπορικών - βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, καθώς και τυχόν άλλων ροών, όπως αυτές περιγράφονται κάθε φορά στον Εθνικό και Περιφερειακό σχεδιασμό διαχείρισης απορριμμάτων

- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους και άλλα μέσα προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού για τυχόν ελλείψεις.

- Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του και επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει στοιχεία και ζυγολόγια που αφορούν την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προγραμματισμού.

- Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων ευθύνης του (απορριματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης και επιβατηγών) με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Βοηθοί).

- Μεριμνά για τη προγραμματισμένη συντήρηση των οχημάτων, εξοπλισμού προσωρινής αποθήκευσης και μηχανημάτων, καθώς και την επισκευή τους σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων, από το ανάλογο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού, καθώς και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

- Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης, από όπου εφοδιάζεται με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης για τα οχήματα, συνεννοείται μαζί του για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο., κάρτα ελέγχου καυσαερίων, κ.λπ.) και διερευνά τις συνθήκες ατυχημάτων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου και των κοινοχρήστων χώρων, υλοποιώντας τα προγράμματα οδοκαθαρισμού, ανά τομείς, σύμφωνα με τις ανάγκες της Πόλης.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ανακυκλώσιμων Υλικών για τον καθαρισμό των Λαϊκών Αγορών.

- Φροντίζει για τη συλλογή και απομάκρυνση των ογκωδών αντικειμένων από τους κοινόχρηστους χώρους.

- Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης αφενός μεν για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ., αφετέρου δε για την πλύση και καθαρισμό οδών, πλατειών, πεζόδρομων, υπόγειων διαβάσεων κ.λπ.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, (άλση, πλατείες, νησίδες), καθώς και για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων δημόσιων κτιρίων (π.χ. εκκλησιών), παιδικών χαρών και υπόγειων διαβάσεων.

- Εισηγείται των αναγκών προμήθειας για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος (σακούλες, ατομικός εξοπλισμός προστασίας, απορριμματοδοχεία, κ.λπ.) και μεριμνά για την διανομή και την ορθή χρήση τους.

- Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του και επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών χώρων, καθώς και για την αποκομιδή των λοιπών ογκωδών (οικοδομικών αποβλήτων και υλικών ΑΕΕΚ) από κοινόχρηστους χώρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις και τις υποδείξεις του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων.

- Εποπτεύει και διενεργεί καθαρισμούς και antigraffiti προστασία σε δημόσια κτίρια, κατασκευές σε κοινόχρηστους χώρους (παρτέρια, τοίχια κ.λπ.) και βάσεις μνημείων, κολώνες και κιβώτια ηλεκτρικής διανομής (πίλαρ), προκειμένου να αφαιρεθούν συνθήματα.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού

- Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των χρησιμοποιούμενων οχημάτων και εξοπλισμού του Δήμου, την συντήρησή τους, καθώς και την διάθεση τους σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

- Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης, τις εντολές ανεφοδιασμού καυσίμων όλων των οχημάτων της υπηρεσίας.

- Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου, αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά υπηρεσία, αρχείο όλων των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων του Δήμου και μεριμνά για την έκδοση νέων ή αντικατάσταση παλαιών αδειών ή πινακίδων κυκλοφορίας.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, και παρέχει τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την ασφάλιση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (νέες ασφαλίσεις οχημάτων, διακοπή ασφαλίσεων, πληρωμή ασφαλιστρών, καταγραφή τροχαίων ατυχημάτων σε επικοινωνία με την ασφαλιστική εταιρεία). Τέλος, μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) όλων των οχημάτων στα προβλεπόμενα διαστήματα.

- Φροντίζει για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού.

- Συλλέγει και καταγράφει αιτήματα με τις ανάγκες προμήθειας και επισκευής τροχαίου υλικού Διευθύνσεων του Δήμου και εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου.

- Συντάσσει προδιαγραφές για αγορές, μελέτες συντήρησης και επισκευής τροχαίου υλικού, ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων και μεριμνά για την αποστολή των σχετικών εισηγητικών στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.

#### Άρθρο 7

II Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντήρησης Πρασίνου, Παιδικών Χαρών και Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης- Συντήρησης Πρασίνου, Παιδικών Χαρών και Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων είναι αρμόδια για τις φυτεύσεις και την συντήρηση όλων των χώρων και υποδομών πρασίνου, την δημιουργία και συντήρηση Παιδικών Χαρών, την τήρηση και εφαρμογή των κανονιστικών διατάξεων για τους κοινόχρηστους χώρους, τη μέριμνα για τα ζώα συντροφιάς.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

##### 1. Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των κανονιστικών διατάξεων του Δήμου, καθώς και με τον έλεγχο της λειτουργικής κατάστασης (καθαριότητα, αστικός εξοπλισμός, δίκτυα, κ.λπ.) του συνόλου των κοινοχρήστων χώρων. Συγκεκριμένα:

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις (Κανονισμός Πρασίνου) που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές

αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, του υπαίθριου εμπορίου, των λαϊκών αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων (Κανονισμός - Άδειες Κατάληψης Κοινοχρήστων Χώρων).

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τις ειδικότερες προδιαγραφές κατασκευής και προϋποθέσεις τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή.

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας στους κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της (Κανονισμός Καθαριότητας).

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Κοινοποιεί την απάντηση στο Αυτοτελές Τμήμα Ανταπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών, όταν το αίτημα έχει διαβιβασθεί μέσω αυτού.

- Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου (Κανονισμός Καθαριότητας, Πρασίνου και Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων) που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του Τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Προγραμματισμού για διεκπεραίωση.

- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς την Διεύθυνση. Τηρεί αρχείο καταγραφών και επισημάνσεων όπου αναγράφονται όλα τα ευρήματα που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία και κατάσταση των κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την άμεση ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του Τμήματος.

##### 2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Πρασίνου

- Έχει την ευθύνη των φυτεύσεων και εν γένει της συντήρησης όλων των χώρων και υποδομών πρασίνου.

- Έχει την ευθύνη της κλάδευσης όλων των δένδρων των κοινοχρήστων χώρων και των δενδροστοιχιών και θέτει την προτεραιότητα των εργασιών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δικτύου άρδευσης.

- Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγράμματος ποτίσματος των δένδρων (ιδιαίτερα στις νέες φυτεύσεις) σε δενδροστοιχίες και κοινόχρηστους

χώρους πρασίνου που δεν διαθέτουν δίκτυο αυτομάτου ποτίσματος.

- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές και τις απαιτούμενες ποσότητες στο αρμόδιο Τμήμα.

- Εισηγείται την ανάθεση υπεργολαβικών εργασιών, όπου και όταν αυτό απαιτείται.

- Μεριμνά για τη προγραμματισμένη συντήρηση των οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού και μηχανημάτων, καθώς και την επισκευή τους σε περίπτωση βλαβών ή πρόκλησης φθορών λόγω ατυχημάτων, από το ανάλογο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού, καθώς και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

- Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού, από όπου εφοδιάζεται με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης για τα οχήματα, συνεννοείται μαζί του για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο., κάρτα ελέγχου καυσαερίων, κ.λπ.) και διερευνά τις συνθήκες ατυχημάτων.

- Μεριμνά για την διαχείριση και φύλαξη των υλικών της αποθήκης. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς υλικών, φυτών, εργαλείων κ.λπ. που προέρχονται από τις εργασίες του, στους χώρους επέμβασης στην πόλη.

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, ενώ τηρεί και απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των παρεμβάσεων που εκτελεί.

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Κοινοποιεί την απάντηση στο Αυτοτελές Τμήμα Αναπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών, όταν το αίτημα έχει διαβιβαστεί μέσω αυτού. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό.

### 3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Παιδικών Χαρών

- Μεριμνά για την δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

- Φροντίζει για την αποκατάσταση των ζημιών και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων οργάνων προς αποφυγή ατυχημάτων.

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών. Εισηγείται για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές και τις απαιτούμενες ποσότητες στο αρμόδιο Τμήμα.

- Είναι υπεύθυνο για την Πιστοποίηση των Παιδικών Χαρών μέσω αντίστοιχων συμβάσεων με Πιστοποιημένους για τον σκοπό αυτό Οργανισμούς.

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών αρμοδιότητάς του, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Αναπόκρισης σε Αναφορές

και Προτάσεις των Πολιτών. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό.

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

### 4. Τμήμα Αστικής Πανίδας

- Μεριμνά για την συλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε Καταφύγια ή Δημοτικά κτηνιατρεία ή Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, προκειμένου να υποβληθούν σε κτηνιατρική εξέταση, να στερηθούν, να σημανθούν με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα, να καταγραφούν στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση του Δήμου.

- Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

- Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που συλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

- Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

- Μεριμνά σε συνεργασία με άλλους Δήμους για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφορικά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται - από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

- Σχεδιάζει και προτείνει την υλοποίηση προγραμμάτων: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) πρόωθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

### Άρθρο 8

Ι. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης  
 Η Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης, είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της



κοινωνικής πολιτικής, την προαγωγή της δημόσιας υγείας, την υποστήριξη των Ατόμων με Αναπηρία και των ευπαθών ομάδων, καθώς και την οργάνωση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην υποστήριξη, αγωγή και φροντίδα της παιδικής ηλικίας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

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

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού και Εποπτείας Υποδομών

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής και Αλληλεγγύης και τα Τμήματά της (αποφάσεις, τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

- Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων ευθύνης του και εισηγείται την προμήθειά τους.

- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των πάγιων εξοπλισμών, των ηχητικών συστημάτων, του οπτικοακουστικού εξοπλισμού και του εν γένει εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των εγκαταστάσεων και για την υλοποίηση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του απαιτούμενου εξοπλισμού στους χώρους διεξαγωγής των εκδηλώσεων.

- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του συγκοινωνιακού έργου στο Δήμο.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της καλύτερης πρόσβασης του κοινού σε διάφορα σημεία ενδιαφέροντος (κεντρικά και τοπικά εμπορικά κέντρα, πρόσβαση και συμμετοχή στο τοπικό κοινωνικό και πολιτιστικό γίγνεσθαι).

- Συμβάλει στην αντιμετώπιση των φαινομένων κοινωνικού και χωρικού αποκλεισμού κοινωνικών ομάδων ή κατοίκων περιοχών περιορισμένης προσβασιμότητας.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κίνησης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, καθώς και αρχείο κατανάλωσης καυσίμων ανά όχημα. Τα ημερήσια δελτία κίνησης των λεωφορείων καθώς και τα δελτία ανεφοδιασμού καυσίμων θα εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση τυχόν ζημιών στα οχήματα και ενεργεί για την απόδοση ή την διεκδίκηση του αντίτιμου των ζημιών.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ενθάρρυνση του περιορισμού της χρήσης ιδιωτικών οχημάτων.

- Συμβάλει στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και στην προστασία του περιβάλλοντος διασφαλίζοντας συνθήκες αειφόρου και βιώσιμης ανάπτυξης.

Κατόπιν Προγραμματικής Σύμβασης με την Κοινοφελή Επιχείρηση ο Δήμος δύναται να εκχωρεί αρμοδιότητες που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας (κατάρτιση προγράμματος δρομολογίων και εκτέλεση σύμφωνα με αυτό, έκδοση προγράμματος εργασίας των οδηγών/βάρδιες, και του βοηθητικού προσωπικού, ευπρεπή εμφάνιση και καθαριότητα των οχημάτων κ.λπ.). Στην Προγραμματική Σύμβαση δύναται να προβλέπεται η πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για την υλοποίηση του συγκοινωνιακού έργου.

2. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών

Στο Τμήμα εντάσσονται οι βρεφονηπιακοί σταθμοί που έχουν σκοπό τη φύλαξη, φροντίδα, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και διατροφή βρεφών και νηπίων εργαζόμενων γονέων και οικονομικά αδυνάτων οικογενειών. Έχουν στόχο την πολύπλευρη ανάπτυξη των παιδιών (νοητική, ψυχοσωματική και κοινωνική) και την προπαρασκευή τους για την μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία

- 1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

- 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

- 3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

- 4ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

- 5ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

- 6ος Βρεφονηπιακός Σταθμός

Τηρούνται αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, όπως αυτές απορρέουν από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

3. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόληψης Υγείας και Πολιτικών Ισότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή/και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ατόμων από ευάλωτες κοινωνικά ομάδες στη κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, του εφήβου, των ατόμων ΑΜΕΑ, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Υλοποιεί προγράμματα για την έκταση κοινωφελούς εργασίας ανήλικων παραβατών σε υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με την Εισαγγελία Ανηλίκων, καθώς και για παροχή κοινωφελούς εργασίας ενηλίκων παραβατών σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

- Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση, στήριξη και αντιμετώπιση προβλημάτων των κατοίκων της πόλης.

- Συνεργάζεται με την Εισαγγελία Ανηλίκων για τη διαχείριση ή/και παρέμβαση σε ζητήματα παιδικής προστασίας. Συμμετέχει στις Ομάδες Προστασίας Ανηλίκων του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων πολιτών.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας και ασκεί έλεγχο και εποπτεία σε ιδιωτικούς παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς, ιδιωτικές επιχειρήσεις περιθαλψής ηλικιωμένων ή ατόμων με αναπηρία, ιδρύματα, συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Εποπτεύει τα προγράμματα κοινωνικό-οικονομικών και εισοδηματικών ενισχύσεων, έχοντας ειδικότερα τη διαχείριση του προσωπικού (χρηστών), τη σύνδεση με το αρμόδιο Υπουργείο, τη διατήρηση του Αρχείου των δικαιολογητικών των ωφελούμενων και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- Αναρτά σχετικές ανακοινώσεις με τις κατηγορίες των δικαιούχων, το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παρέχει έντυπη και προφορική ενημέρωση. Μεριμνά για την υποβολή σχετικών κυρώσεων σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι.

- Εποπτεύει την λειτουργία των δομών: Κέντρο Κοινότητας Δήμου Χαϊδαρίου και των δομών επισιτιστικής βοήθειας Κοινωνικό Παντοπωλείο - Κοινωνικό Συσσίτιο.

- Επιμελείται της λειτουργίας της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των δύο φύλων και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

Στο Τμήμα εντάσσεται διοικητικά το:

- Γραφείο Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας, με αρμοδιότητες:

- Την άμεση και υπεύθυνη πληροφόρηση των ανέργων σχετικά με προγράμματα κατάρτισης και Απασχόλησης.

- Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή την συμμετοχή σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της Απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και την στήριξη των νέων επιχειρήσεων.

- Την διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων και κάθε είδους δραστηριοτήτων για θέματα νεανικής επιχειρηματικότητας.

- Την διασύνδεση ανέργων και επιχειρήσεων.

4. Τμήμα Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία και Ευπαθών Ομάδων

- Μέσω της δομής για Άτομα με Αναπηρία. «Ερεισμα», Υποστηρίζει την ανάπτυξη και συντήρηση των δεξιοτήτων των Ατόμων με Αναπηρία μέσα από οργανωμένες δραστηριότητες (εργοθεραπεία, Η/Υ, προσαρμοσμένη κινητική αγωγή, ομάδες γονέων και παιδιών, εκδρομές-επισκέψεις κ.λπ.) και την εκπαίδευση στις δεξιότητες της καθημερινής ζωής και την ένταξη των Ατόμων με Αναπηρία στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της πόλης.

- Μεριμνά για την υλοποίηση από τον Δήμο πολιτικών που εκπορεύονται από την στρατηγική για τα δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία, όπως αυτή έχει εγκριθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Στήριζει τις οικογένειες προκειμένου να αποδεχτούν την αναπηρία, να στηρίξουν το μέλος της οικογένειας που είναι ανάπηρο και να το βοηθήσουν στην αυτονομία του.

- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη ατόμων και οικογενειών, καθώς και σε ομάδες νέων και εφήβων και αντιμετωπίζει διαγνωστικά μαθησιακές δυσκολίες σε παιδιά και εφήβους, γλωσσικές διαταραχές, καθυστέρηση του λόγου, συναισθηματικές δυσκολίες και αναπτυξιακά προβλήματα.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας, καθώς και των προγραμμάτων υγείας, ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών στα μέλη των (ΚΕΦΗ) στηρίζοντάς τους στα θέματα ανάληψης πρωτοβουλιών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.

- Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», με βάση το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Στόχος του προγράμματος είναι η παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, σε μη

αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και έχουν χαμηλό εισόδημα.

- Στήριζει την λειτουργία του Κ.Ε.Π. ΥΓΕΙΑΣ - ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ, συμμετέχοντας σε δίκτυα και δράσεις για την προαγωγή της δημόσιας υγείας με ευαισθητοποίηση, η ενημέρωση, η διοργάνωση προληπτικών εξετάσεων και παραπομπών σε δομές υγείας, όλων των πολιτών ανεξαρτήτου ασφαλιστικής ικανότητας. Με έμφαση στα συνηθέστερα νοσήματα που αντιμετωπίζουν οι επαγγελματίες υγείας στην Πρωτοβάθμια Φροντίδα.

- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος.

#### Άρθρο 9

II. Διεύθυνση Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού  
Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προαγωγή της Εκπαίδευσης, του Αθλητισμού και του Πολιτισμού, με τον

σχεδιασμό και οργάνωση πολιτιστικών, προγραμμάτων και δράσεων αλλά και την ορθή διαχείριση-αξιοποίηση των αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

#### 1. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Το τμήμα μεριμνά για σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί Αθλητικά και Πολιτιστικά Προγράμματα, καθώς και διάφορες αθλητικές και πολιτιστικές - καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, για όλους τους πολίτες.

- Προτείνει, διοργανώνει και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια και κάθε είδους συνεργασίες με στόχο την προαγωγή των στόχων της Υπηρεσίας και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση τους και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω, συντάσσοντας και τους αντίστοιχους απολογισμούς.

- Φροντίζει για το σχεδιασμό την εφαρμογή χορηγικών (ή δωρεών ή υποστηρικτικών) προγραμμάτων των εκδηλώσεων. Οι υποστηρικτικές μορφές υλοποίησης προγραμμάτων και εκδηλώσεων γίνονται αποδεκτές από φορείς ή ιδιώτες που σέβονται το περιβάλλον, τα εργασιακά, τα κοινωνικά και ανθρώπινα δικαιώματα.

- Σχεδιάζει και προτείνει την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης κοινού και προώθησης των προγραμμάτων πολιτισμού και άθλησης.

- Υποβάλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τις πιστώσεις που την αφορούν, σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και καταγράφει τα αιτήματα των Τμημάτων με τις ανάγκες προμήθειας υλικών, καυσίμων, μηχανημάτων και ανάθεσης υπηρεσιών, συντάσσει τις προτάσεις ανάληψης δαπάνης και τις εγκρίσεις πιστώσεων προς την Οικονομική Επιτροπή, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης.

- Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα, μεριμνά για την ύπαρξη σε ισχύ των τυχόν απαιτούμενων ειδικών

πιστοποιητικών (π.χ. άδεια ναυαγοσώστη), συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα του προσωπικού του (γυμναστές κ.λπ.), συγκεντρώνει και παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης. Επεξεργάζεται τα δελτία και συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, τα οποία αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση για την μισθοδοσία. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

#### 2. Τμήμα Διαχείρισης και Εποπτείας Υποδομών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των δημοτικών αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνουν την Βιβλιοθήκη, τα Πολιτιστικά και Αθλητικά Κέντρα, καθώς και τα Ανοικτά και Κλειστά Γυμναστήρια, Αίθουσες, Γήπεδα και Εγκαταστάσεις άθλησης. Ειδικότερα:

- Διαμορφώνει τα ωρολόγια προγράμματα και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων ευθύνης του (βιβλιοθήκη, πολιτιστικά κέντρα, κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με αυτά.

- Εισηγείται για τη διάθεση και παραχώρηση αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, με ή χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα, σε τοπικούς κατά προτεραιότητα, και υπερτοπικούς αθλητικούς φορείς, στο πλαίσιο σχετικού κανονισμού λειτουργίας που εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την αξιόπιστη εφαρμογή του. Τηρεί βάση δεδομένων με τους αθλητικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία κ.ά. που λειτουργούν στον Δήμο Χαϊδαρίου.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την λειτουργική κατάσταση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους, καταγράφοντας τις ανάγκες τους σε συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, ενημερώνοντας το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Συνεργάζεται και διευκολύνει την πραγματοποίηση αυτοδύναμων ή σε συνεργασία με το Δήμο εκδηλώσεων των αθλητικών, πολιτιστικών σωματείων και άλλων μαζικών φορέων.

- Τηρεί βάση δεδομένων με τους Αθλητικούς, Πολιτιστικούς, Εξωραϊστικούς, Περιβαλλοντικούς συλλόγους, σωματεία κ.ά. φορείς με νομική μορφή που λειτουργούν ή έχουν την έδρα τους στον Δήμο Χαϊδαρίου.

- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, του οπτικοακουστικού εξοπλισμού και του εν γένει εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των εγκαταστάσεων και για την υλοποίηση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του απαιτούμενου εξοπλισμού στους χώρους διεξαγωγής των εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων ευθύνης του και εισηγείται την προμήθειά τους στο αρμόδιο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών (με τις αντίστοιχες τυχόν απαιτούμενες βεβαιώσεις) στα διάφορα προγράμματα της Διεύθυνσης και τηρεί τα σχετικά αρχεία, μεριμνώντας για την τακτοποίηση οικονομικών συνδρομών και ενημερώνοντας τα μέλη σε τυχόν καθυστερήσεις

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στις εγκαταστάσεις και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό (π.χ. ατύχημα, τραυματισμό, κ.λπ.), φροντίζοντας για την ύπαρξη και επιμερισμό κατάλληλου εξοπλισμού και μέσω των παροχών πρώτων βοηθειών.

### 3. Τμήμα Δημοτικού Κολυμβητηρίου

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων υγρού στίβου καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του δημοτικού Κολυμβητηρίου.

- Συντάσσει και εισηγείται το ωρολόγιο πρόγραμμα λειτουργίας του Δημοτικού Κολυμβητηρίου και του προσωπικού του (γυμναστές, βοηθητικό προσωπικό, κ.λπ.).

- Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας της αθλητικής εγκατάστασης σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας της.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών (με τις αντίστοιχες τυχόν απαιτούμενες βεβαιώσεις) και τηρεί τα σχετικά αρχεία, μεριμνώντας για την τακτοποίηση οικονομικών συνδρομών και ενημερώνοντας τα μέλη σε τυχόν καθυστερήσεις.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την λειτουργική κατάσταση της εγκατάστασης και του εξοπλισμού της, καταγράφοντας τις ανάγκες τους σε συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών και ενημερώνοντας την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των διαφόρων συστημάτων (π.χ ηχητικά, πίνακες ανακοινώσεων κ.λπ.) που χρησιμοποιούνται στον χώρο άθλησης.

- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της εγκατάστασης και εισηγείται την προμήθειά τους.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού.

### 4. Τμήμα Βιβλιοθήκης, Διά Βίου Μάθησης και Ιστορικής Τεκμηρίωσης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία της δημοτικής βιβλιοθήκης, την εκπόνηση και εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά για νέους/νέες, για την οικογένεια και όλους τους πολίτες.

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων και του εξοπλισμού.

- Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

- Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

- Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

- Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

- Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

- Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

- Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

- Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

- Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

- Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

- Εισηγείται την ίδρυση κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

- Η λειτουργία των κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, καθώς και η λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή των προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης μπορεί να ανατίθεται στην Κοινωνική Επιχείρηση του Δήμου.

- Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης του Δήμου.

- Συμμετέχει στο εθνικό δίκτυο Δ.Β.Μ. και στην οργάνωση του συστήματος διοίκησης της Δ.Β.Μ.

##### 5. Τμήμα Παιδείας

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας.

- Συνεπικουρεί στην γραμματειακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων ανά Σχολική Επιτροπή και σχολείο και τηρεί το σχετικό Μητρώο. Εκδίδει μηνιαία προγράμματα εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες, σε συνεργασία με τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας και τις Σχολικές Επιτροπές.

- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Διενεργεί, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές, τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου.

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

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

- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις-αποφάσεις της Δ.Ε.Π. που αφορούν στα θέματα των Σχολικών Επιτροπών περιλαμβανομένων των απολογισμών αυτών, καθώς και κάθε εισήγηση της Δ.Ε.Π. για διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών.

- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας:  
α) Για κάθε θέμα που αφορά την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, την ίδρυση, κατάρτιση και συγχώνευσή τους, το έργο των Σχολικών Επιτροπών κ.λπ.  
β) Για την κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση.

- Τηρεί αρχείο των Οικονομικών στοιχείων Διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και Οικονομικό έτος.

- Εισηγείται για τις μισθώσεις ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας (Δ.Ε.Π.) για την έγκριση των αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων για τα σχολεία.

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

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

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

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των Σχολικών Μονάδων, για την ένταξή τους στο ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου ή για την απευθείας διεξαγωγή τους από τις Σχολικές Επιτροπές με βάση τη νομοθεσία.

- Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κ.λπ., για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, πετρελαίου θέρμανσης κ.λπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων μετασχολικών δραστηριοτήτων (εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, αθλητικών κ.ά.) για όλους τους μαθητές των σχολείων, αλλά και γενικότερα δραστηριοτήτων και δράσεων σε επίπεδο γειτονιάς που θα απευθύνονται στους πολίτες της κάθε τοπικής κοινότητας σε συνεργασία ενδεικτικά και όχι περιοριστικά με Συλλόγους και Ενώσεις γονέων, Τοπικούς Φορείς κ.λπ.

- Ενημερώνεται για τις δυνατότητες ένταξης προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και μεριμνά για την υλοποίησή τους, εφόσον ενταχθούν, σε συνεργασία με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου.

- Εισηγείται για την διάθεση των διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εισηγείται για τη διοργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Μεριμνά για τη λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου που στηρίζεται στην εθελοντική προσφορά εκπαιδευτικών προκειμένου να παρέχονται δωρεάν μαθήματα σε μαθητές, είτε άμεσα είτε μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

#### 6. Τμήμα Πολιτισμού

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων και για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Καταρτίζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί σε

συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού το πρόγραμμα των πολιτιστικών/καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που απευθύνεται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

- Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγματεύσεως και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί, υλοποιεί και αξιολογεί Πολιτιστικά προγράμματα καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα του προσωπικού (δάσκαλοι, εκπαιδευτές κ.λπ.), συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και απασχόλησης, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα Πολιτιστικά προγράμματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης του Τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των Προγραμμάτων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής, έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης του κινηματογράφου και της φωτογραφίας.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.ά. εικαστικών τεχνών, την διδασκαλία υφαντικής, σκηνογραφίας ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών, τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά, μικτά υλικά, αιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.), διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλικού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

- Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

- Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

- Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανογράφηση των καταλόγων του και την ψηφιοποίησή τους.

- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των τοπικών Μουσείων, μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων τους καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς, έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

- Ενημερώνεται για τις δυνατότητες ένταξης προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και μεριμνά για την υλοποίησή τους, εφόσον ενταχθούν, σε συνεργασία με την Κοινωνική Επιχείρηση του Δήμου.

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

##### Άρθρο 10

Ι. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης  
Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατά-

σταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, το χαρακτηρισμό των εισερχόμενων εγγράφων, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, και την λειτουργία των ΚΕΠ, καθώς και τον συντονισμό των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου για την προετοιμασία και την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την διενέργεια των εκλογών (εθνικών, τοπικών, περιφερειακών ευρωεκλογών κ.λπ.). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Υγιεινής και Ασφάλειας εργαζομένων

- Διεκπεραιώνει τις εργασίες που αφορούν στην γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου και την ετήσια κατάρτιση του σχεδίου δράσης της.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων δημοπρασιών, εγγράφων διαφόρων αρχών και τηρεί το αρχείο εγγράφων αγνώστου διαμονής.

- Μεριμνά για την εγγραφή του Δήμου σε ηλεκτρονική τράπεζα πληροφοριών για την άμεση και έγκαιρη ενημέρωση απεριόριστου αριθμού χρηστών σε νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία των Ο.Τ.Α.

- Έχει την ευθύνη εποπτείας και ορθής διαχείρισης της λειτουργικότητας των Δημοτικών Κτιρίων που έχουν παραχωρηθεί στην λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες για την παρακολούθηση και συντήρηση Δ/νσεις, ενημερώνοντας για τα προβλήματα που ενίοτε προκύπτουν. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων του κτιρίου του Δημαρχείου.

- Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, ενημερώνοντας σχετικά την Διεύθυνση.

- Διαχειρίζεται την διάθεση των υπηρεσιακών οχημάτων των κλητήρων του Δήμου, εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα που απαιτούνται για την κίνησή τους και μεριμνά για την τακτική συντήρηση αυτών.

- Μεριμνά για την κατανομή χώρων των Δημοτικών κτιρίων και επιμελείται του υλικού εξοπλισμού (γραφεία, καρέκλες, αναλώσιμα, Η/Υ, τηλέφωνο) των θέσεων εργασίας του Δήμου, φροντίζοντας για τη σωστή διανομή τους και την κάλυψη σχετικών αναγκών.

- Έχει την ευθύνη φύλαξης και καθαριότητας του Δημοτικού Καταστήματος καθώς και της διακίνησης εξωτερικής αλληλογραφίας.

- Συγκεντρώνει από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα στοιχεία για την κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας, επιμελείται και ενοποιεί το τελικό σχέδιο και το αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία.

- Κινεί τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμών, μέσω του Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών για τις δημοσιεύσεις του Δήμου στον ημερήσιο πολιτικό και οικονομικό Τύπο, καθώς και για προμήθειες που αφορούν τους τομείς ευθύνης της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

- Μεριμνά για την ανίχνευση των σχετικών υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων.

- Παρέχει διοικητική μέριμνα για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία

- Παρέχει μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη και συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας για την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.

## 2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού.

- Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις του προσωπικού (πίνακες προαγωγών).

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

- Μεριμνά για τον διορισμό, (μονίμων, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, την απασχόληση προσωπικού με ασφαλιστικά μέτρα, Συμβά-

σεις Μίσθωσης Έργου, Συμβάσεις ΟΑΕΔ), την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ και επαγγελματικών σχολών, την τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης, καθώς και την διενέργεια και ολοκλήρωση διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, τις σχετικές συμβάσεις.

- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

- Εισηγείται την εφαρμογή των κανόνων του πειθαρχικού Δικαίου σε περιπτώσεις που διαπιστώνεται η παράβασή του.

- Φροντίζει για την σύνταξη και διαβίβαση των εισηγήσεων για θέματα προσωπικού που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού και των προσόντων του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

- Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για τη διακίνηση αυτής.

- Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

- Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό - κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών, εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συντάξεις, θανάτους κ.λπ.

- Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει καθημερινά και μηνιαία στατιστικά στοιχεία παρουσίας όλων των Διευθύνσεων στον Γενικό Γραμματέα και όπου αλλού αυτό απαιτείται.

- Σχεδιάζει και διατηρεί την Περιγραφή των Θέσεων εργασίας για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και τον συντονισμό του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Σε συνεργασία με την αρμόδια για την διαπίστωση σχετικών αναγκών Νομική Σύμβουλο, παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

- Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

- Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.

- Ενημερώνει σε τακτική βάση την ηλεκτρονική εφαρμογή του Υπουργείου Εσωτερικών «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού»

- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα σχετικά με την απασχόληση του προσωπικού.



- Γραφείο Μισθοδοσίας
- Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό αρχείο μισθοδοσίας με τα προσωπικά, υπηρεσιακά και μισθολογικά στοιχεία όλων των απασχολούμενων στον Δήμο.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας, των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, δικαστικές αποφάσεις αναδρομικών κ.λπ.) όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων εισοδηματικής πολιτικής και μισθολογίου.

- Συντάσσει και εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις σύμφωνα με τις καταστάσεις παρουσιών, τις υποβάλλει ηλεκτρονικά στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσω του πιστοποιημένου στην Ε.Α.Π. εκκαθαριστή μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

- Μεριμνά για τον ορθή εφαρμογή και υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών (κύρια σύνταξη, επικουρικό, υγειονομική περίθαλψη, πρόνοια κ.λπ.), του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την εφορία με ταυτόχρονη ηλεκτρονική υποβολή τους στο taxis.

- Συντάσσει, συμπληρώνει και οριστικοποιεί τα νέου τύπου Δ.Α.Υ.Κ. (Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης) των συνταξιοδοτούμενων μονίμων υπαλλήλων, με τα απαιτούμενα υπηρεσιακά και μισθολογικά στοιχεία, όπως προκύπτουν από τον Υπηρεσιακό τους φάκελο και την μισθοδοσία τους, για την ολοκλήρωση και καταβολή της κύριας σύνταξής τους μέσω του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, της Επικουρικής και του Εφάπαξ μέσω του ΕΤΕΑΕΠ.

- Ενημερώνει και συμπληρώνει με τα απαραίτητα μισθολογικά στοιχεία την εφαρμογή του «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου».

- Ενημερώνει και συμπληρώνει τα έντυπα του συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ» (Έντυπα Ε3, Ε5, Ε7 κ.λπ., τα ειδικά έντυπα αυτού, κατάσταση προσωπικού Ε4, κ.λπ.), με τα απαιτούμενα ατομικά και μισθολογικά στοιχεία.

- Συντάσσει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) του ΕΦΚΑ (τ.ΙΚΑ), μέσω των μισθολογικών καταστάσεων και αποστέλλει στην ανάλογη εφαρμογή του ΕΦΚΑ (τ.ΙΚΑ) την μηνιαία Αναλυτική Περιοδική Δήλωση, για ενημέρωση του ασφαλιστικού ιστορικού των υπαλλήλων (ένσημα-εισφορές).

- Εκδίδει όλες τις απαραίτητες Διοικητικές πράξεις (Αποφάσεις Δημάρχου, Διαπιστωτικές πράξεις κ.λπ.) για την μισθολογική ωρίμανση - κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων, ενεργεί περικοπές αποδοχών στις εκ του νόμου προβλεπόμενες περιπτώσεις (Απεργίες, στάσεις εργασίας, αδικαιολόγητες απουσίες κ.λπ.) αναρτά στο πρόγραμμα «Διαύγεια» τις υποχρεωτικές από το νόμο πράξεις.

- Εκδίδει τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων δανείων των υπαλλήλων (Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, Ταχυδρομικό Ταμειυτήριο).

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης (υπ' αρ. 204 ν. 3584/2007) στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

- Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους, σύμφωνα με τις προσλήψεις, αποχωρήσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού.

- Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς εξόδων του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για τυχόν αναμορφώσεις.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

3. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Παρατάξεων

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και Επιτροπή Διαβούλευσης), σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών των Προέδρων και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτών τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αντίγραφα τους στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή και όπου αλλού προβλέπεται, διαβιβάζοντάς τες στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

- Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα Συλλογικά Όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης) και τον Συμπαραστάτη του Δημότη, τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των ανωτέρω οργάνων που απορρέει από το νόμο.

- Παρέχει υποστήριξη και διαχειρίζεται τα ερωτήματα - αιτήματα Δημοτικών Συμβούλων και Παρατάξεων.

- Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε φορείς και συλλογικά όργανα.

- Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου  
 - Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση καθώς και την κατανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.

- Φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνησή τους από και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Επιμελείται την διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, βάσει των τηρουμένων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Επιμελείται την τήρηση αρχείου πρωτοτύπων σχεδίων εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την εκκαθάριση του γενικού αρχείου του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### 5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του Τμήματος.

- Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκές το αρχείο εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών με τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά.

- Συντάσσει και βιβλιοδετεί ετήσιο Μητρώο αρένων και στρατολογικό πίνακα.

- Προβαίνει στη σύνταξη και την διμηνιαία ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων και της αποστολής τους στο Υπουργείο Εσωτερικών.

#### Άρθρο 11

##### II. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

##### 1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους 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 και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

##### 2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου και τα προωθεί στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες, παρακολουθώντας την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Ακολούθως, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Επιλαμβάνεται της επικοινωνίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αποκατάσταση των τεχνικών προ-

βλημάτων καθώς και για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κ.Ε.Π.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών υπηρεσιών.

- Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.

- Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των "Εξωτερικών Εφαρμογών" της ηλεκτρονικής εφαρμογής ermis.

- Επιλαμβάνεται της ένταξης των νέων διαδικασιών στα Κ.Ε.Π.

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

- Παρεμβαίνει και διευθετεί τυχόν δυσλειτουργίες, σε περιπτώσεις ένταξης νέων διαδικασιών στα Κ.Ε.Π.

- Επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά και τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κράτους, ion.ir κ.τ.λ.)

- Χορηγεί ηλεκτρονικά παράβολα και αποδεικτικά φρολογικής ενημερότητας.

#### Άρθρο 12

##### III. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

Έχει επίσης την επίβλεψη της διακίνησης της συνολικής αλληλογραφίας της Υπηρεσίας (τήρηση πρωτοκόλλου - διεκπεραίωση - αρχαιοθήτηση), καθώς και των θεμάτων που ανάγονται στο προσωπικό της.

Ο/η Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελεί τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες, όπως αναφέρονται στο άρθρο 25 του ν. 4270/2014.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

- Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

- Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου, το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων» και το βιβλίο «Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής».

- Καταρτίζει και παρακολουθεί το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Δήμου.

- Καταρτίζει και υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή, την τριμηνιαία Έκθεση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα Άρθρα 39 και 40 του ν. 4257/2014.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη της σύνταξης Βεβαίωσης της παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 80/2016 και καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της σύνταξης της σχετικής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του σχεδίου βεβαίωσης όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του δήμου που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής σε συνεργασία με το τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών (Λογιστήριο).

##### 2. Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

- Έχει την ευθύνη ελέγχου όλων των νομιμοποιητικών εγγράφων που συνοδεύουν τις τιμολογημένες δαπάνες (έργων, υπηρεσιών και προμηθειών) προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

- Μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με την εξέλιξη αυτών σε μηνιαία βάση.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιλυθούν θέματα που σχετίζονται με την εκκαθάριση οποιασδήποτε δαπάνης.

- Σε συνεργασία τόσο με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών όσο και με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης εισηγείται τροποποιήσεις του προϋπολογισμού όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης εκδίδει χρηματικά εντάλματα απόδοσης κρατήσεων σε μηνιαία βάση καθώς και κάθε χρηματικό ένταλμα πληρωμής το οποίο εγκρίνεται από το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

- Έχει την ευθύνη διαβίβασης όλων των χρηματικών ενταλμάτων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

### 3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

- Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμειακής Κατάστασης.

- Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματοπιστωτικών, καθώς και τον έλεγχο και τη συμφωνία των παραδιδόμενων με τα λογιστικά βιβλία.

- Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου, για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π.), Σ.Α.Τ.Α., ειδικά επενδυτικά προγράμματα, Δ.Ε.Η. κ.λπ., εκτός αυτών που εισπράττει το Τμήμα Εσόδων.

- Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.

- Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές. Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεων. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Υπηρεσίας και αποστέλλει νομικώς τεκμηριωμένη άποψη της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών.

- Συντάσσει την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή και την αίτηση πρότασης ανάληψης υποχρέωσης για τους δικαστικούς επιμελητές.

- Συντάσσει τις εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τις πάσης φύσεως ηλεκτρονικές πληρωμές.

- Μεριμνά για την παραλαβή και επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και πάσης ιδίας φύσεως αμοιβών, καθώς και την οργάνωση και επιμέλεια της πληρωμής τους, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Τμήμα Μισθοδοσίας.

- Έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της διενέργειας των πληρωμών των Χρηματικών Ενταλμάτων και της υπογραφής της πράξης εξόφλησής τους.

- Επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Λογιστήριο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης το οποίο έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα του προσδιορισμού των κρατήσεων μισθοδοσίας.

- Έχει την ευθύνη απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων

που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

- Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων των Χρηματικών Ενταλμάτων, εκτός αυτών της μισθοδοσίας.

- Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων.

- Εισηγείται την έκδοση των Τακτοποιητικών/Συμφηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (δεσμευμένων ή μη) και των λογαριασμών του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

- Παρακολουθεί/Διαχειρίζεται ειδικά θέματα (κατασχέσεις σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου, Επενδυτικά/Αναπτυξιακά (ΕΣΠΑ)/Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη καταχώρισης των στοιχείων κατασχέσεων (εξαιρουμένων αυτών της μισθοδοσίας) και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

- Έχει την ευθύνη παραγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Σ.Υ.Π.Π. Ο.Δ.Ε.) στοιχείων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων (με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς).

- Καταγράφει τις ταμειακές ανάγκες των Δημοτικών Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων για τον προσδιορισμό και συντονισμό της επιχορήγησής τους.

- Εκδίδει Εγγυητικές Επιστολές και τηρεί το αρχείο των παραδιδόμενων κατά τα παρελθόντα έτη στο Δήμο Εγγυητικών Επιστολών.

- Συντάσσει τις οικονομικές μελέτες για την ανάγκη σύναψης δανείων, είναι υπεύθυνο για την εκτίμηση και παρακολούθηση των δανειακών συμβάσεων του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση και μεριμνά για την εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων του Δήμου.

- Διενεργεί τη μελέτη και την εκπόνηση των ταμειακών προγραμμάτων ροής, ως και του σχετικού χρονολογίου, για την εξέλιξη των εισπράξεων-πληρωμών και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την παροχή αυτών σε φορείς και υπηρεσίες, καθώς και τη δημιουργία οικονομικών εκθέσεων.

- Διενεργεί τη νομιμοποίηση εκπροσώπων του Δήμου σε Πιστωτικά Ιδρύματα.

- Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών δημοτών, μισθοδοσίας, πληρωμές Δήμου προς τρίτους.

- Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου, δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης, ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου.

- Επιμελείται της αποστολής Ταμιακών Προσκλήσεων - Ειδοποιήσεων στους οφειλότες.

- Εξυπηρετεί τους δημότες, αποστέλλει και ταξινομεί τα ειδοποιητήρια οφειλετών.

- Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.

#### 4. Τμήμα Εσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεωσεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεωσεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεωσεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεωσεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Διαβιβάζει τους οριστικούς καταλόγους κατά κατηγορία εσόδων, στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

- Εκδίδει Υπηρεσιακά Βεβαιωτικά Σημειώματα (ΥΒΣ) «Οίκοθεν Βεβαίωση»

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

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

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κα-

τάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

- Εισηγείται τη σύναψη διενέργειας εμπορικής διαφήμισης σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εισηγείται την επιβολή προστίμων σε περιπτώσεις διενέργειας παράνομης εμπορικής διαφήμισης κατόπιν σχετικής έκθεσης ελέγχου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και παραχώρησης κοινόχρηστων χώρων.

- Συντάσσει όλες τις αποφάσεις, οι οποίες απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

#### 5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

- Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και συντονίζει τις προεξάρχουσες Δ/νσεις και παραλαμβάνει από αυτές ολοκληρωμένο αίτημα με τις ενοποιημένες τεχνικές προδιαγραφές όσον αφορά τις προμήθειες ανάδειξης Χορηγητών-Προμηθευτών για τρόφιμα, υγρά καύσιμα, φαρμακευτικό - υγειονομικό υλικό και ειδών παντοπωλείου (υλικά καθαριότητας).

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών εργασιών, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συντάσσει όλες τις αποφάσεις, οι οποίες απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές,

εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους. Τηρεί βιβλίο παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές, τηρώντας αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων (συμβάσεις εκτέλεσης έργων, προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, οι συμφωνίες πλαίσιο, οι συμβάσεις παραχώρησης και τα δυναμικά συστήματα αγορών) και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

- Καταρτίζει ηλεκτρονικό Μητρώο συμβάσεων και παρακολουθεί σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες την εξέλιξη του οικονομικού αντικείμενου αυτών, σε σχέση με την εκτέλεση του συμβατικού αντικείμενου και ενημερώνει αρμοδίως.

- Συντάσσει ετήσια απογραφή των καταρτισθέντων συμβάσεων, για ποσά άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ, υλοποιημένων και μη, με ειδική αναφορά στο υπολειπόμενο οικονομικό αντικείμενο για τις εκκρεμείς συμβάσεις.

- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία Αποθήκης, συντάσσει κανονισμό αποθηκών, τηρεί και ενημερώνει τα απαιτούμενα από την σχετική νομοθεσία αρχεία και διαχειριστικά βιβλία και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και εκδίδει βεβαιώσεις αποθεμάτων. Διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους και συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες - χρήστες.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού και παγίων όλων των Υπηρεσιών, τηρώντας αρχείο υλικών ανά υπηρεσία - χρήστη, όπου αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη Υπηρεσία.

- Τηρεί την φυσική αποθήκη και διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, καθώς και των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία και την καθαριότητα των κτιρίων του Δήμου.

6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Έχει τη ευθύνη χορήγησης αδειών στις παρακάτω επιχειρήσεις/δραστηριότητες:

- Στους παιδότοπους.
- Καταστήματα παροχής υπηρεσιών αμιγώς internet.
- Κέντρα διασκέδασης.
- Αθλητικές εγκαταστάσεις.
- Κολυμβητικές δεξαμενές.

- Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, ψυχαγωγικά πάρκα, drive in, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, συναυλιών, κ.λπ.).

- Ψυχαγωγικά τεχνικά παίγνια (παιγνιόχαρτα σε διασκευασμένα τραπέζια).

- Καταστήματα πώλησης ζώων συντροφιάς (σκύλους, γάτες, ωδικά παραδείσια πτηνά).

- Εγκατάσταση οικήματος για άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

- Καταστήματα εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Για τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες αγορές και υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Άσκησης υπαίθριου εμπορίου παραγωγού.

- Βεβαίωση δραστηριοποίησης υπαίθριου εμπορίου.

- Θρησκευτικά πανηγύρια.

- Άσκησης επαγγέλματος στους κουρείς, κομμωτές, τεχνίτες περιποίησης άκρων.

- Υπαίθριου εμπορίου.

- Παράτασης ωραρίου λειτουργίας μουσικής.

- Ωδεία και Μουσικές σχολές.

- Στεγασμένοι και υπαίθριοι χώροι εκδηλώσεων.

- Ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων και την κατάθεση των νόμιμων δικαιολογητικών υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες.

- Εισηγείται την λήψη μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων, κ.λπ.

- Τηρεί τα αρχεία και κάθε είδους έγγραφα και δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών.

Επίσης ασκεί και τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Εισηγείται τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.

- Εισηγείται τον καθορισμό των χώρων και των όρων των υπαίθριων Εμπορικών Δραστηριοτήτων (χάραξη Θρησκευτικών πανηγυριών, καθορισμός θέσεων και προϋποθέσεων).

- Εισηγείται την επιβολή προστίμων για τα καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος, την επιβολή διοικητικών ποινών σύμφωνα με το π.δ. 180/1979, σφραγίσεις κ.λπ.

- Ελέγχει τα στοιχεία των γνωστοποιήσεων αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και τα αποστέλλει στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές (Α.Τ. Χαϊδαρίου, Υγειονομική Υπηρεσία, Πολεοδομία και Πυροσβεστική).

- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων ωραρίου λειτουργίας μουσικής στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

- Σφραγίζει τα βιβλία αναφοράς καπνίσματος του ν. 3868/2010.

- Εισηγείται την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν την μουσική στα καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

- Εισηγείται την επιβολή προστίμων στις μηνύσεις σύμφωνα με την υπ' αρ. 16228/2017 κοινή υπουργική απόφαση.

- Αποστέλλει τυχόν παράπονα, μηνύσεις, κ.λπ. που αφορούν την λειτουργία των λαϊκών αγορών, στο Ταμείο

Λαϊκών Αγορών της Περιφέρειας που είναι υπεύθυνη για την λειτουργία τους.

- Τηρεί τα αρχεία και κάθε είδους έγγραφα και δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών.

#### Άρθρο 13

##### IV. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη πραγματοποίησή τους. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Είναι αρμόδια επίσης για τη διακίνηση της συνολικής αλληλογραφίας της Υπηρεσίας (τήρηση πρωτοκόλλου - διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση), καθώς και για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό της.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

##### 1. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

- Μεριμνά για την υλοποίηση μελετών και έργων συκοινωνιακών (ανακατασκευές και διανοίξεις νέων οδών, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), κτιριακών (κατασκευή, ανακατασκευή και διαμόρφωση νέων δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και αστικής ανάπτυξης και δικτύων υποδομών (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι άθλησης, αποχετευτικό, όμβρια, κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης και συντήρησης κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

1. 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.

2. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής έργων).

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών και μεριμνά για την παραλαβή των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

2. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

##### 2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, χρήσεων γης, Γ.Π.Σ. και κατάρτιση Τοπικών Πολεοδομικών Σχεδίων με την ενσωμάτωση κινήτρων για κτίρια σχεδόν μηδενικής ενεργειακής κατανάλωσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και για τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό-πολεοδομικό, ρυμοτομικό-οικιστικό σχεδιασμό, χρήσεις γης, κτηματολόγιο κ.λπ.

- Εκπονεί και εισηγείται για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (Α' 124).

- Παρακολουθεί την κατάρτιση και υλοποίηση του Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Περιβαλλοντικής Βιωσιμότητας και Καινοτομίας.

Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).

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

- Τη σύνταξη-ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα των διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).

- Τη σύνταξη-ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.

- Τη σύνταξη τοπογραφικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.

- Τη βεβαίωση της οριστικής στάθμης του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

- Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου.

- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., οικοδομησιμότητες πριν τη σύνταξη

Πράξεων Εφαρμογής κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

- Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983, σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

- Τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

- Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων των εισφορών σε γη και χρήμα.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για τις απαιτούμενες εγκρίσεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικών εφαρμογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και με θέματα σχετικά με την Γεωγραφική Πληροφορία διαδικτυακών εφαρμογών.

- Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής και χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων, κ.λπ.

- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων κατά την κείμενη νομοθεσία.

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση ακινήτων.

- Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων, οικοδομησιμότητας, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, βεβαιώσεων, χρηματικών καταλόγων κ.τ.λ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων κ.τ.λ.

- Μεριμνά για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκόμενων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος κ.τ.λ.).

- Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων κ.τ.λ.).

- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου προς το Δήμο.

- Τηρεί το σχετικό με τις ανωτέρω αρμοδιότητες αρχείο φακέλων.

- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, τις Δ.Ο.Υ. και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία-εμπορική αξία).

- Αρμοδιότητες θεμάτων γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.) και κτηματολογίου

- Καταχωρεί στη βάση δεδομένων όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη δημιουργία μια αξιόπιστης και πολυθεματικής βάσης δεδομένων, έτοιμης προς χρήση, (π.χ. πολεοδομικά στοιχεία της δομημένης, αδόμητης έκτασης και δασικής περιοχής του Δήμου, κυκλοφορικά, έργα υποδομής, ακίνητη περιουσία, οικονομικά στοιχεία, στατιστικά πληθυσμιακά στοιχεία του Δήμου, κ.τ.λ.).- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν υπεύθυνα και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία για τη συμπλήρωση της βάσης δεδομένων, ώστε να είναι πάντα επικαιροποιημένη.

- Αξιοποιεί τα γεωχωρικά δεδομένα και συμβάλλει στον αξιόπιστο χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό δράσεων του Δήμου (π.χ. έργων, μελετών κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, όπως τίτλοι ιδιοκτησίας, κτηματολογικές εγγραφές, αποσπάσματα, διαγράμματα κ.τ.λ.

- Καταρτίζει πλήρες δημοτικό κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Φροντίζει για την εγγραφή όλων των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### 3. Τμήμα Δόμησης

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού.

- Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.07.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

- Συντάσσει - ενημερώνει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα τα διαγράμματα του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).

- Συντάσσει τοπογραφικά και κτηματολογικά διαγράμματα για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

- Ελέγχει τον αριθμό Μητρώου των μελετητών μηχανικών.

- Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

- Επιστρέφει τις αιτήσεις, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.



- Αναρτά τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης στο διαδίκτυο (παρ. 5 άρθρου 5 του ν. 3861/2010 - Α' 112).
- Αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (π.χ. Ελληνικό Κτηματολόγιο, Υ.Π.Ε.ΚΑ., κ.λπ.) τα στοιχεία και διαγράμματα, τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης, όπως ορίζονται από τις διαδικασίες και την αντίστοιχη περίπτωση από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκδίδει τις άδειες δόμησης μετά από τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου και του ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Αναθεωρεί τις εγκρίσεις δόμησης σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία σε περίπτωση τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων.
- Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης για παράταση ισχύος μετά από αυτοψία.
- Αναθεωρεί την άδεια δόμησης κατά το χρόνο ισχύος της σε κάθε περίπτωση αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατόπιν σχετικής αίτησης.
- Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαβιβάζει το φάκελο της μελέτης στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.).
- Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά το χρόνο ισχύος τους.
- Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα ή μεταβαλλόμενα στοιχεία των αναθεωρούμενων αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. Η.Μ.Ε, Ταυτότητα Κτηρίου, κ.λπ.).
- Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.
- Τηρεί τις προθεσμίες που ορίζονται για κάθε διαδικασία.
- Τηρεί τη διαδικασία αντικατάστασης του επιβλέποντα μηχανικού σε περίπτωση αποχής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εκδίδει τις εγκρίσεις εγκαταστάσεων κεραιών σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας).
- Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.
- Εκδίδει αποφάσεις ανάκλησης εγκρίσεων και αδειών δόμησης, όταν υπάρχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος.
- Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων για τις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης (στοιχείο γγ της παρ. 1α του άρθρου 5 του ν. 4030/2011 - Α' 249), ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης κρατήσεων και καταβολής εισφορών των μελετητών για την έκδοση αδειών δόμησης (στοιχείο ιδ της παρ. 2 του άρθρου 3 του ανωτέρω νόμου), αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κ.τ.λ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και αντικατάστασης επιβλέποντος μηχανικού.
- Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών ή και σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλήψεων υπαλλήλων του εν λόγω Τμήματος που αφορούν θέματα δόμησης.
- Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.τ.λ. στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) για έκδοση απόφασης.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σύννομης έγκρισης και έκδοσης της άδειας δόμησης.
- Αρμοδιότητες θεμάτων ελέγχου τοπογραφικού άδειας δόμησης:
  - Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (π.χ. έλεγχος ρυμοτομικών γραμμών (Ρ.Γ.) και οικοδομικών γραμμών (Ο.Γ.), αρτιότητα, κατατμήσεις, οικοδομησιμότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κ.τ.λ.).
  - Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.
  - Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχων των αδειών, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (π.χ. τοπογραφικού διαγράμματος, διαγράμματος κάλυψης, υψομέτρων, κ.τ.λ.).
  - Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ. για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου, ρεμάτων κ.τ.λ.
  - Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης.
  - Μεριμνά για την άσκηση σχετικών ενεργειών προς αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτής Δόμησης) για διακοπή και συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.
  - Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αρμοδιότητες θεμάτων προστίμων αυθαιρέτων:
  - Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: 1) για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, 2) για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.
  - Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (Ε.Υ.Ε.Δ.Ε.Ν.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.
  - Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.Ε.Ν.
  - Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.
  - Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.
  - Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμοδία αστυνομική αρχή.
  - Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

- Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υπηρεσίας που είναι επιφορτισμένα με θέματα δόμησης.

- Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

- Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

- Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 13/22-04-1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

- Εκδίδει τις αποφάσεις εξαιρέσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (Β' 372/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

- Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

- Επαναβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών:

- Προγραμματίζει τη διενέργεια αυτοψιών αυθαιρέτων.

- Συντάσσει εκθέσεις αυθαιρέτων και κοινοποιεί αυτές.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει εμπρόθεσμα τις υποβαλλόμενες ενστάσεις.

- Βεβαιώνει πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαιώνει πρόστιμα διατήρησης.

- Διενεργεί σε α' και β' βαθμό αυτοψίες επικινδύνων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

- Αποστέλλει απαντήσεις σε αιτήσεις-καταγγελίες (π.χ. διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμός αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.τ.λ.).

- Ελέγχει φακέλους, συντάσσει εισηγήσεις και τηρεί αρχείο με βάση τους νόμους: 410/1968, 720/1977 και 1337/1983.

- Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ν. 3843/2010 (Α' 62), όπως π.χ. πληρότητα φακέλων, υπολογισμός προστίμων, ταχυδρομική αποστολή εισφορών, περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων κ.τ.λ.

- Εξυπηρετεί τους πολίτες (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

- Αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.ΚΑ., Περιφέρεια, Συνήγορο του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης κ.τ.λ.).

- Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνδεση οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφέλειας κατόπιν αυτοψίας ή χωρίς αυτοψία.

- Εισηγείται προς τον Σ.Χ.Ο.Π. του ν. 1512/1985 και υποστηρίζει γραμματειακά τη σχετική αλληλογραφία.

- Φροντίζει για την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

- Φροντίζει για την αναφορά στην εισαγγελία των αξιωματικών, σχετιζόμενων με τις κατασκευές, πράξεων.

- Ενημερώνει το Ι.Κ.Α. για τις αυθαίρετες κατασκευές.

- Αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στο Διοικητικό Εφετείο, κατόπιν αιτήσεων ακυρώσεως.

- Φροντίζει τη διαδικασία σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

- Φροντίζει για τη χορήγηση αντιγράφων.

- Φροντίζει για τη γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και της Επιτροπής Αυθαιρέτων μετά της σχετικής αλληλογραφίας.

- Συντάσσει πίνακες κατεδαφισθέντων και αποστέλλει το ιστορικό των κατεδαφισθέντων στην Περιφέρεια Αττικής.

- Φροντίζει για τη σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και τη σύνταξη ετήσιων πεπραγμένων.

- Συγκροτεί την Τριμελή Επιτροπή Επικινδύνων.

- Προχωρά στην έκδοση προστίμων με βάση: το άρθρο 22 του ΓΟΚ 1985 και τα άρθρα 8, 9 του ν. 1512/1985.

- Επίσης το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης πρέπει να:

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

- Στο εν λόγω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης το οποίο είναι ανεξάρτητο από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και το οποίο:

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική και γραμματειακή εργασία για τις ανάγκες του Τμήματος [π.χ. τήρηση ξεχωριστού ειδικού πρωτοκόλλου εφόσον προβλέπεται, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.τ.λ.].

- Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.

- Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, Ζ.Ο.Ε., Ζ.Ε.Α., ειδικών διαταγμάτων κ.τ.λ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των

αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων κ.τ.λ.

Κυκλοφοριακές Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

- Μεριμνά για την οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση των οδών στα όρια του Δήμου.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους και προσδιορίζει τον χώρο για τις ειδικές θέσεις στάθμευσης ΑΜΕΑ, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Χορηγεί άδειες επισκευής πεζοδρομίων και υποβάθμισης κρασπέδων για την είσοδο - έξοδο σε νόμιμους χώρους στάθμευσης σε ιδιώτες.

- Χορηγεί άδειες εισόδου - εξόδου και άδειες κυκλοφοριακής σύνδεσης.

4. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

3. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, παρακολούθηση, υλοποίηση και αξιολόγηση του Τεχνικού Προγράμματος. Για το λόγο αυτό σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Τ.Υ. τηρεί πίνακα καταγραφής όλων των εκτελούμενων έργων με τα στοιχεία: χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, Α.Π.Ε., συνοπτικούς λογαριασμούς.

4. Μεριμνά για διερεύνηση και αξιοποίηση των δυνατοτήτων εξασφάλισης οικονομικών πόρων του Δήμου και για χρηματοδοτήσεις από εξωτερικές πηγές χρηματοδότησης (Περιφερειακά ή τομεακά Προγράμματα, από Εθνικά ή Κοινοτικά κονδύλια) όσον αφορά τα τεχνικά έργα και έχει την ευθύνη της κατάρτισης αιτήσεων ένταξης.

5. Έχει την ευθύνη για τον ολοκληρωμένο ενεργειακό σχεδιασμό του Δήμου, σε συνεργασία και με το ΚΑ.Π.Ε., με στόχους την αντιμετώπιση της ενεργειακής φτώχειας, την μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος του Δήμου με τον περιορισμό της έκλυσης αερίων θερμοκηπίου, την μείωση των επιπτώσεων που προκαλούν την κλιματική αλλαγή, στο μέτρο που αναλογεί στον Δήμο.

6. Μεριμνά για την περιβαλλοντικά βιώσιμη διαχείριση των υδάτινων πόρων.

7. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της υλοποίησης και χρηματοδότησης τεχνικών έργων, εισηγείται την τροποποίηση του φυσικού ή/και οικονομικού τους αντικειμένου και μεριμνά για την ανταλλαγή εγγράφων, υποβολή λογαριασμών και λοιπών δικαιολογητικών, Α.Π.Ε. και άλλων τροποποιητικών στοιχείων του έργου, με τον φορέα χρηματοδότησης αλλά και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα στις χρηματοδοτήσεις έργων και παρεμβάσεις του Δήμου.

8. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης μελετών και υπηρεσιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και εισηγείται την έγκριση των όρων. Φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών διαγωνισμών, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειές του.

9. Εισηγείται προς τον Διευθυντή της Τ.Υ. θέματα που αφορούν τη χορήγηση αδειών, τομής οδοστρωμάτων και από Εταιρείες σταθερής ή κινητής τηλεφωνίας.

10. Έχει την ευθύνη επικοινωνίας και συντονισμού ενεργειών στο επίπεδο υλοποίησης έργων με Κεντρικές Υπηρεσίες (Αποκεντρωμένη, Περιφέρεια, Υπουργεία κ.λπ.).

11. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

5. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εγκαταστάσεων

- Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης λειτουργικότητας σε κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των Σχολικών Κτιρίων, των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών), οδοστρώματα, πεζοδρόμια, κοινόχρηστους χώρους και δίκτυα όμβριων, αρμοδιότητας Δήμου.

- Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης της οριζόντιας και κάθετης σήμανσης, σε στοιχεία οριοθέτησης πεζοδρομίων και υλοποιεί εργασίες καθορισμού θέσεων στάθμευσης και διαγράμμισης οδών και διαβάσεων, υλοποιώντας αποφάσεις της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Επιμελείται της τοποθέτησης πινακίδων οδοσήμανσης, αρίθμησης και ονοματοδοσίας οδών, κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, στις υποδεικνυόμενες θέσεις.

- Φροντίζει για τη διάθεση κατάλληλου εξοπλισμού και τεχνικών, για την απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ' εντολή του αρμόδιου Αντιδημάρχου ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Φροντίζει για τη μεταφορά, αποθήκευση και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων και πραγματοποιεί ογκομέτρηση του χώρου που αυτά καταλαμβάνουν, την οποία αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Απομακρύνει κάθε είδους κατασκευές από κοινόχρηστους χώρους κατ' εντολή του αρμόδιου Αντιδημάρχου ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Επιμελείται της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

- Αποσύρει εμπόδια τοποθετημένα παρανόμως επί του πεζοδρομίου ή του οδοστρώματος (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος).

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών αρμοδιότητάς του, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ανταπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Τμήματος Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό.

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Οδοφωτισμού

- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη όλων των μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και των προμηθειών με συναφές τεχνικό αντικείμενο. Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο έργων που τηρείται στο Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

- Διαβιβάζει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες στο Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων που προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου. Ελέγχει και επιβλέπει τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες της αυτεπιστασίας ή δημοπρατημένων έργων.

- Υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων του Δήμου (παροχή ηλεκτρικού ρεύματος) και επιμελείται τον εορταστικό στολισμό αλλά και τον στολισμό της πόλης σε Εθνικές Εορτές.

- Επιμελείται των αιτημάτων των πολιτών αρμοδιότητάς του, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω του Τμήματος Επικοινωνίας Πολιτών.

- Ρυθμίζει κάθε θέμα, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων και συναφών εγκαταστάσεων.

#### Άρθρο 14

Υ. Διεύθυνση Καινοτομίας, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Ανθεκτικότητας Πόλης

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Έχει επίσης την επίβλεψη της διακίνησης της συνολικής αλληλογραφίας της Υπηρεσίας (τήρηση πρωτοκόλλου - διεκπεραίωση - αρχαιοθέτηση), καθώς και για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό της.

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Περιβαλλοντικής Βιωσιμότητας, και Καινοτομίας

- Αναπτύσσει τη στρατηγική που υποστηρίζει την ικανότητα της πόλης να επιβιώνει, να προσαρμόζεται και να εξελίσσεται μέσα σε αντίξοες συνθήκες.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εκπόνηση υλοποίηση και συνεχή επικαιροποίηση του Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Διοργανώνει σε συνεργασία με την Επιτροπή Διαβούλευσης τις διαδικασίες δημόσιας Διαβούλευσης επί θεμάτων στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που θα βοηθήσουν στην αντιμετώπιση χρόνιων προβλημάτων (κοινωνικός αποκλεισμός, περιβαλλοντική υποβάθμιση, προσφυγικές ροές, έλλειψη συνεργασίας διαφορετικών επιπέδων διακυβέρνησης) μέσω οριζόντιων διά τομεακών συνεργασιών και με τη συμ-

μετοχή της κοινωνίας των πολιτών και των φορέων της πόλης.

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

- Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης εκθέσεων περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεων απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου.

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

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

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 4ετούς 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.

- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση δράσεων ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες μέσα και έξω από τον Δήμο για την εξεύρεση, την συγκέντρωση και επεξεργασία όλου του απαραίτητου υλικού, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η απρόσκοπτη και άρτια υποβολή προτάσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων ή και εντάξεων δράσεων και πράξεων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Πρωθυετίζει την ένταξη του Δήμου σε εθνικά και διεθνή δίκτυα καινοτομίας και βιώσιμης ανάπτυξης και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για πρωτοβουλίες στο πεδίο της κοινωνικής καινοτομίας.

- Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων σε σχέση με την ανάπτυξη τοπικών πολιτικών Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης και ωριμάζει αντίστοιχες δράσεις του Δήμου υποβάλλοντας

ολοκληρωμένες προτάσεις, μεριμνώντας για την ένταξη καθώς και την υλοποίησή τους.

- Υποστηρίζει την ενδυνάμωση των παραγόντων ανθεκτικότητας και βιωσιμότητας της πόλης, όπως:

I. Των τρόπων αντιμετώπισης μιας φυσικής καταστροφής (σεισμός, πλημμύρα κ.λπ.) και τον χρόνο επανάκαμψης από αυτήν, με βάση το αντίστοιχο σχέδιο δράσης που καθορίζει η πολιτική προστασία.

II. Την προστασία της κοινωνικής ανθεκτικότητας-βιωσιμότητας (δημιουργία δομών, αντιμετώπιση οικονομικής και κοινωνικής κρίσης, δημιουργία νέων μορφών κοινωνικής προστασίας).

III. Την αποτελεσματική και συμμετοχική διακυβέρνηση/διαχείριση της πόλης και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Επιμελείται της συγκέντρωσης και διαχείρισης δεδομένων, της χρήσης νέων τεχνολογικών εργαλείων αποτελεσματικής διακυβέρνησης και της δημιουργίας ανοιχτών δεδομένων.

- Αξιοποιεί τον εθελοντισμό, δέχεται τις προτάσεις των εθελοντικών οργανώσεων και των ομάδων πολιτών, συντονίζει, ενοποιεί και στηρίζει τις δράσεις που αφορούν την τοπική κοινότητα. Οργανώνει την προσέλκυση των εθελοντών σε συνεργασία με την εκάστοτε Διεύθυνση για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις που κάθε φορά αναπτύσσονται και μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

- Συλλέγει, τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της πόλης. Προσδιορίζει τους δείκτες ποιότητας ζωής ώστε να καθίσταται δυνατή η ανάλυση και σύγκριση στοιχείων.

- Σχεδιάζει οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

- Οργανώνει παρακολουθεί και λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα των παιδιών σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη αστική κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

- Διαχειρίζεται την συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

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

- Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.).

- Προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συ-

ντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

2. Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Μεριμνά για και διασφαλίζει την υλοποίηση όλων των απαραίτητων δράσεων που αφορούν στην εφαρμογή του στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου, όπως αυτή εκφράζεται και εκπορεύεται από την Διοίκηση αυτού για θέματα Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αιτήματα και τις ανάγκες των χρηστών και μεριμνά για την ανατροφοδότηση των σχεδιαστών και αναλυτών των συστημάτων με τις απαιτούμενες αναπροσαρμογές στη λειτουργικότητα των εφαρμογών σύμφωνα με τον εκάστοτε στρατηγικό σχεδιασμό.

- Μεριμνά για την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις εκάστοτε αλλαγές στη νομοθεσία.

- Μεριμνά για τον καθορισμό των αρχιτεκτονικών, των τεχνικών προτύπων, των κοινών κανόνων και μεθοδολογιών, καθώς και των πλαισίων διά λειτουργικότητας και διά συνδεσιμότητας, για την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης από τον Δήμο.

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

- Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων εφαρμογών, υπολογιστικών πόρων, δικτυακών πόρων και υπηρεσιών Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου και την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

- Μεριμνά για την διασφάλιση της αδειοδότησης όπου αυτή απαιτείται του υλικού, του λογισμικού, των υπηρεσιών και του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου.

- Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των εφαρμογών, του υλικού, του λογισμικού, του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου και των υπηρεσιών Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και διασφαλίζει τις συνθήκες αδιάλειπτης υποστήριξής τους.

- Μεριμνά για την ύπαρξη και τήρηση Πολιτικής Ασφάλειας προκειμένου να παρέχεται ένα μοντέλο για την εγκαθίδρυση, υλοποίηση, λειτουργία, παρακολούθηση, ενημέρωση, διαχείριση και βελτίωση ενός συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την πλήρη συμμόρφωση του Δήμου στις προβλέψεις του ν. 4624/2019 περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προσωπικών Δεδομένων (Υ.Π.Δ.) του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης, Υποστήριξης Συστημάτων, Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων και την πλήρωση αντίστοιχων θέσεων ευθύνης.

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

- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου εφαρμογών, πηγαίου κώδικα (όπου διατίθεται, με τις επικαιροποιημένες εκδόσεις), υλικού, και υπηρεσιών Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την τήρηση Βιβλιοθήκης Τεκμηρίωσης για την εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση του υλικού, του λογισμικού, του πηγαίου κώδικα (όπου αυτός διατίθεται), του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου και των υπηρεσιών Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Μεριμνά για τη παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, κατάρτισης, εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας στο προσωπικό για την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη διαχείριση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης και όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη θέση σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου στο διαδίκτυο.

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

### 3. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του διαδικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών

- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

## ΜΕΡΟΣ 3

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

#### Άρθρο 15

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός Όργανα Διοίκησης

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται

με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών).

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου αυτά:

α. Να ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β. να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία,

γ. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

#### Άρθρο 16

A. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και οφείλουν να:

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά καθορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σε αυτές.

- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν και προσυπογράφουν το σύνολο των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

- Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Ασκούν τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

- Επιμελούνται για την αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των πράξεων που αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου κατά τον ν. 3861/2010.

- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους ή του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο τις, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίες μεταβολές και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους της Διεύθυνσής τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθενται από το Δήμαρχο.

**Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων,

την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- 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.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

#### ΜΕΡΟΣ 4

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

#### Άρθρο 17

#### Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

#### Άρθρο 18

#### Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ					
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤ/ΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤ/ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8	6	2	+2	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	0	0	+4	4
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0	+1	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	+2	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	+1	3
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	+1	2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	+1	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1	0	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	0	+1	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	0	0	+1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	+1	1
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	+1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	+1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 17</b>			<b>ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 17</b>		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤ/ΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤ/ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	2	1	1	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ/ΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	0	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1	0	+1	2
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	1	1	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	2	0	0	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0	+2	4
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0	+1	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	2	0	0	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1	0	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	0	+1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 17</b>			<b>ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 5</b>		



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤ/ΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤ/ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1	+2	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	28	27	1	0	28
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	3	0	0	3
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	3	1	+1	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	1	1	0	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	8	5	3	0	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	19	12	7	+11	30
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	1	1	+2	4
ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ – ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΟΙ	1	0	1	+1	2
ΔΕ ΘΕΡΜΟΪΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ	2	1	1	0	2
ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2	0	2	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1	1	0	0	1
ΔΕ ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΧΕΙΡ. ΚΟΜΠΡΕΣΕΡ	1	1	0	0	1
ΔΕ ΚΤΙΣΤΩΝ	2	0	2	0	2
ΔΕ ΠΛΑΚΑΔΩΝ	3	2	1	0	3
ΔΕ ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΗΤΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΑΛΟΡΙΦΕΡ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1	1	0	+1	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	9	7	2	+3	12
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	+1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	0	0	+1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	0	0	0	+1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	+1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 99</b>			<b>ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 25</b>		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤ/ΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤ/ΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1	1	0	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	83	48	35	0	83
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	19	1	18	0	19
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6	3	3	+5	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10	0	10	-2	8
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5	0	5	0	5
ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	5	0	5	0	5
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	0	0	0	+5	5
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 129</b>			<b>ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 8</b>		
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 262</b>			<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 55</b>		

Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ – ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΗΛΕΚ.ΜΗΧ/ΓΩΝ.ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ.ΒΡΕΦΟΝ/ΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΣΥΝΟΔ. ΣΧΟΛ.ΑΥΤΟΚ/ΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

#### Άρθρο 19

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΚΑΘ.ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	14
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	7
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘ.ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΦΥΛΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	2
ΔΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	9
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧ.	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠ ΥΠΟΘ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	13
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΥΕ ΚΑΘ/ΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛ.ΚΤΙΡΙΩΝ	6
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	6

Τόσο οι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις Δημοσίου Δικαίου (49), όσο και οι θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (184), προβλέπονται υποχρεωτικά στον Ο.Ε.Υ., θεωρούνται τακτικές θέσεις και συνυπολογίζονται στην οικονομική δέσμευση.

#### Άρθρο 20

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, ή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά για τους μόνιμους υπαλλήλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

#### Άρθρο 21

Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου ορίζονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001 και π.δ. 347/2003.

2. Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων ορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις.

3. Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μόνιμων υπαλλήλων, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 3584/2007, των διαταγμάτων και των αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων νόμων και προεδρικών διαταγμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

#### ΜΕΡΟΣ 5

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Οργανωτικής Δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις οι Μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου όλων των κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί, χωρίς αυτό να αποτελεί σειρά προτεραιότητας επιλογής για τις θέσεις αυτές:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ		
1.	Αυτοτελές Τμήμα Αναπόκρισης σε Αναφορές και Προτάσεις των Πολιτών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
<b>I. Διεύθυνση Καθαριότητας &amp; Βιώσιμης Διαχείρισης Απορριμμάτων</b> ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ		
1.	Τμήμα Τεκμηρίωσης & Προγραμματισμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ

		ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ
3.	Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ <sup>1</sup> και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
<b>II. Διεύθυνση Ανάπτυξης – Συντήρησης Πρασίνου, Παιδικών Χαρών &amp; Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων</b> ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		
1.	Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ <sup>2</sup> και ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείψει ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3.	Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Παιδικών Χαρών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ

<sup>1</sup> Προβλέπεται προβάδισμα των κλάδων που διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις λόγω των εξειδικευμένων αρμοδιοτήτων όπως αυτές ειδικότερα περιγράφονται στον ΟΕΥ (άρθρο 6<sup>ο</sup> παρ. 3)

<sup>2</sup> Προβλέπεται προβάδισμα των κλάδων που διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις λόγω των εξειδικευμένων αρμοδιοτήτων όπως αυτές ειδικότερα περιγράφονται στον ΟΕΥ (άρθρο 7<sup>ο</sup> παρ. 2) αλλά και λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών του Δήμου (ένας εκ των μεγαλύτερων δήμων σε περιαστικό πράσινο στην Αττική) αλλά και επίσης λόγω των υποχρεώσεων της Υπηρεσίας που εκπορεύονται εξ αυτών.

		ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4	Τμήμα Αστικής Πανίδας	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ – ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ &amp; ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b>		
<b>I. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής &amp; Αλληλεγγύης</b>		
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ		
1.	Τμήμα Τεκμηρίωσης, Προγραμματισμού & Εποπτείας Υποδομών	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
3.	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόληψης Υγείας & Πολιτικών Ισότητας	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4.	Τμήμα Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρίες & Ευπαθών Ομάδων	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
<b>II. Διεύθυνση Αθλητισμού, Παιδείας &amp; Πολιτισμού</b>		
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		
1.	Τμήμα Τεκμηρίωσης &	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή

	Προγραμματισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Διαχείρισης & Εποπτείας Υποδομών	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3.	Τμήμα Δημοτικού Κολυμβητηρίου	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείψει ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4.	Τμήμα Βιβλιοθήκης, Δια Βίου Μάθησης και Ιστορικής Τεκμηρίωσης	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ <sup>3</sup> και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5.	Τμήμα Παιδείας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
6.	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>		
<b>Ι. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού &amp; Διοίκησης</b> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		
1.	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
3.	Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων & Παρατάξεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.	Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει

<sup>3</sup> Προβλέπεται προβάδισμα των κλάδων που διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις όπως ακριβώς μας ζητήθηκε με το υπ' αριθμ. 112963/30-12-2020 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

	& Αρχείου	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5.	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
<p><b>II. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)</b>  ΠΕ και ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.  και ελλείψει  ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>		
1.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ και ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. και ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
2.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. και ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (Δ.Υ.Π.) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
<p><b>III. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών</b>  ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  και ελλείψει  ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>		
1.	Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Εξόδων & Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει



		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3.	Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4.	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5.	Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
6.	Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
<b>IV. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών</b> ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
1.	Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης Έργων	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2.	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3.	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.	Τμήμα Τεκμηρίωσης & Προγραμματισμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείπει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5.	Τμήμα Συντήρησης Υποδομών &	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ

	Εγκαταστάσεων	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6.	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Οδοφωτισμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
<p><b>V. Διεύθυνση Καινοτομίας, Βιώσιμης Ανάπτυξης &amp; Ανθεκτικότητας της πόλης</b> ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</p>		
1.	Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Περιβαλλοντικής Βιωσιμότητας & Καινοτομίας	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής & Επικοινωνιών	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
3.	Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

**ΜΕΡΟΣ 6**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 23**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, κατά κατηγορία, του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

**Άρθρο 24**

**Κάλυψη Δαπάνης**

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (της 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 νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι η κάτωθι:

1 νέα θέση ΠΕ (με έμμισθη εντολή) x 1.918,00 x 12 μήνες = 23.016,00 €

17 νέες θέσεις ΠΕ x 2.154,00 € x 12 μήνες = 439.416,00 €

5 νέες θέσεις ΤΕ x 2.027,00 € x 12 μήνες = 121.620,00 €  
25 νέες θέσεις ΔΕ x 1.578,00 € x 12 μήνες = 473.400,00 €  
8 νέες θέσεις ΥΕ x 1.296,00 € x 12 μήνες = 124.416,00 €  
ΣΥΝΟΛΟ: 1.181.868,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής:  
1.181.868,00 € x 2 = 2.363.736,00 €

Ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου Χαϊδαρίου των δύο τελευταίων ετών έχει ως ακολούθως:

(α) Τακτικά έσοδα έτους 2019: 23.678.145,63 €

(β) Τακτικά έσοδα έτους 2020: 22.909.982,92

ΣΥΝΟΛΟ: 46.588.128,55 €

Μέσος όρος: 23.294.064,27€

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2.363.736,00 €) δεν ξεπερνάει το ποσό του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου (23.294.064,27 €).

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαϊδαρίου του έτους 2021 ποσού 11.428.574,14€ σε βάρος των Κ.Α. 10.6011, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 35.60100, 70.6011, 00.6031, 10.6051.0010, 15.6051.0010, 20.6051.0010, 30.6051.0010, 35.6051.0010, 70.6051.0010, και 00.6053.0010 του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον οικονομικό έτος, καθώς και για κάθε επόμενο οικονομικό έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2021

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



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

#### 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)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

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.

