



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

**Π Ρ Α Ξ Η με αριθ. 142**

του Δημοτικού Συμβουλίου της με αριθμό **25<sup>η</sup> Τακτική Συνεδρίαση** από **8-8-2022** συνεδρίασης που έγινε με την αριθ. 25<sup>η</sup>/19501/4-8-2022 πρόσκληση (**άρθρο 67 του Ν. 3852/2010**), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και του **άρθρου 78 του Ν.4954/2022 (ΦΕΚ 13/Α΄/9-7-2022)**, του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κουλούρη Κωνσταντίνου.

**ΓΙΑ**

**« Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ιωνίας».**

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**

**ΜΕΛΗ**

1	ΣΑΚΚΑΛΟΓΛΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	16	ΑΓΓΕΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ- ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)
2	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	17	ΣΤΕΦΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα & επαναπροσήλθε στο 3 <sup>ο</sup> θέμα & αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)
3	ΧΑΤΖΗ ΕΛΕΝΗ	18	ΝΑΙΣΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
4	ΑΛΑΤΣΙΔΟΥ ΕΛΕΝΗ	19	ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗ ΜΑΡΙΑ – ΕΛΙΣΑΒΕΤ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)
5	ΚΑΡΒΟΥΝΙΑΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	20	ΚΑΝΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
6	ΓΡΙΒΑ ΕΛΕΝΗ	21	ΒΑΝΔΩΡΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
7	ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	22	ΑΚΙΑΝΙΔΟΥ ΟΛΓΑ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
8	ΜΑΝΟΥΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	23	ΧΑΤΖΗΩΑΝΝΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
9	ΚΑΝΑΒΟΣ ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	24	ΚΑΤΙΜΕΡΤΖΟΓΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
10	ΤΣΟΜΠΑΝΟΓΛΟΥ ΦΩΤΙΟΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	25	ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

11	ΛΑΜΠΡΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	26	ΜΠΟΤΖΙΟΛΗ ΕΛΕΝΗ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
12	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	27	ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΗΣ (αποχώρησε στο 1 <sup>ο</sup> θέμα)
13	ΚΛΑΡΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)	28	ΠΑΠΑΗΛΙΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)
14	ΑΝΑΜΟΥΡΛΟΓΛΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ (αποχώρησε στο 5 <sup>ο</sup> θέμα)		
15	ΤΣΟΜΠΑΝΙΔΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ (αποχώρησε στο 4 <sup>ο</sup> θέμα)		

## Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

Δεν προσήλθαν στην συνεδρίαση, παρά το γεγονός ότι κλήθηκαν νόμιμα και εμπρόθεσμα, όπως φαίνεται από τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης, οι Δημοτικοί Σύμβουλοι:

1	ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	7	ΜΑΤΘΑΙΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
2	ΣΚΕΥΟΦΥΛΑΞ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	8	ΚΟΥΚΟΥΛΑΡΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
3	ΧΑΤΖΗΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΑΒΒΑΣ	9	ΑΜΑΝΑΤΙΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
4	ΑΜΑΝΑΤΙΔΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	10	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
5	ΚΑΤΗΜΕΡΤΖΗ ΟΛΓΑ	11	ΚΟΥΤΣΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
6	ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ		

Αφού υπήρξε νόμιμη απαρτία (επί συνόλου 41 μελών –παρόντες 30), ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Κουλούρης Κωνσταντίνος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, στην οποία κλήθηκε και ήταν παρούσα η Δήμαρχος κ. Θωμαΐδου Δέσποινα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/10.

Κατά τη συζήτηση του 1<sup>ου</sup> θέματος αποχώρησε η Γραμματέας κ. Αθυμαρίτου Φιλίππα.

Ο Πρόεδρος εισάγει το 4<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. 19355/3-8-2022 Εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

**Από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών-Τμήμα Προσωπικού, κατετέθη η υπ' αριθμ 13018/1-6-2022 εισήγηση, στην οποία αναφέρονται τα εξής:**

### **Η Εκτελεστική Επιτροπή αφού λάβει υπ' όψη της :**

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 62 & 63 Ν. 3852/2010, σύσταση, λειτουργία και αρμοδιότητες Εκτελεστικής Επιτροπής.
2. Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων) και ειδικότερα του άρθρου 10 παρ. 5 τροποποίηση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Τ.Α.
3. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας (3264/20-12-2013 ΦΕΚ Β' ), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 510/29-2-2016/τ. Β, ΦΕΚ 3539/10-10-2017 τ. Β & ΦΕΚ 4268/22-11-2019/τ. Β').
4. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 όπου αναφέρεται η υποχρέωση από τους ΟΤΑ Α' Βαθμού να δημιουργήσουν Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Τις διατάξεις του Ν. 4662/2020 άρθρο 21, όπου αναφέρεται η υποχρέωση από τους ΟΤΑ Α' Βαθμού να δημιουργήσουν Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
6. Τις μεταβολές στις Οργανικές Θέσεις & στις προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου και στις προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες οφείλονται σε μετατάξεις με μεταφορά των θέσεων (άρθρο 35 Ν. 4024/2011) και συνταξιοδοτήσεις.
7. Την ανάγκη για ανακατανομή, αναδιατύπωση και επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων όλων των υπηρεσιών, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους, λαμβάνοντας υπ' όψη ότι ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καταρτίστηκε το 2013 και οι τροποποιήσεις που ακολούθησαν ήταν περιορισμένες για να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες συγκεκριμένων υπηρεσιών .  
Παρακαλούμε, όπως διαβιβάσετε το σχέδιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- ΑΔΑ: 90ΤΡΟΚΥ-Θ5Λ
1. **Εκτελεστική Επιτροπή** μετά από διεξοδική συζήτηση που έγινε κατά τη συνεδρίασή της στις 8/6/2022, (σχετική η υπ' αριθμ.2/2022 πράξη), **εισηγείται, ΟΜΟΦΩΝΑ** (επί παρόντων 7 μελών - οι κ.κ. 1) Θωμαΐδου Δέσποινα, Δήμαρχο-Πρόεδρο, 2) Αριστείδη Χατζησαββίδη, Αντιδήμαρχο, 3) Αγγελική Σακκαλόγλου, Αντιδήμαρχο, 4) Ελένη Χατζή, Αντιδήμαρχο, 5) Αντώνιο Καρβουνιάρη Αντιδήμαρχο, 6) Βασίλειο Σπηλιωτόπουλο, Αντιδήμαρχο, 7) Ελένη Αλατσίδου, Αντιδήμαρχο **-το σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ιωνίας στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010, στο σύνολο του, ως εξής:**

### Άρθρο 1

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

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄:

##### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ:

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Νομική Υπηρεσία
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας
5. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
6. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄:

##### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

###### **10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ**

- Α) Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)
- Β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)
- Γ) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)
- Δ) Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)

###### **11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

- Α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών
- Β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
- Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος & Αστικής Πανίδας
- Δ) Τμήμα Πρασίνου & Υδάτινων Πόρων

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄:

##### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

###### **12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

- Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Πολιτικών Ισότητας Φύλων
- Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Γ) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικών Πολιτικών για την Τρίτη Ηλικία
- Δ) Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Ε) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄:**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

#### **13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- A) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- B) Τμήμα Προσωπικού
- Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας – Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
- Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

#### **14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- A) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου
- B) Τμήμα Μισθοδοσίας
- Γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
- Δ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
- Ε) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

#### **15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- A) Τμήμα Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων
- B) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
- Γ) Τμήμα Συντηρήσεων

#### **16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.**

- A) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό)
- B) Τμήμα Διαβίβασης και Παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό)
- Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ Καλογρέζας)

#### **17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

- A) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- B) Τμήμα Ελέγχων και άσκησης Λοιπών Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας

### **Άρθρο 2ο**

#### **ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

#### **1. Γενικός Γραμματέας**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα καθήκοντά του, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό Υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων.
- 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, καθώς και κάθε άλλων επιτροπών που συστήνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας του, σύμφωνα με την ημερήσια

διάταξη καθώς και αυτών που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- Παρακολουθεί την διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Επιτροπής Διαβούλευσης και της Επιτροπής ένταξης μεταναστών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- 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 τίθενται 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 την 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 ) οι υπηρεσίες 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 τις αποφάσεις χορήγησης θεσμοθετημένων αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά των οποίων η υπογραφή έχει εκχωρηθεί με απόφαση Δημάρχου, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

## **2. Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου**

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

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική ή γραμματειακή υποστήριξη στους Ειδικούς Συνεργάτες.

## **3. Νομική Υπηρεσία**

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

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ).
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις στις επί μέρους υπηρεσίες καθώς και τα νομικά του πρόσωπα και ιδρύματα για τη διασφάλιση της νομότυπης δράσης τους.
- 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 προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία,
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο και το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

## **4. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας**

### **Αρμοδιότητες Διαφάνειας**

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και

ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους Δημότες και την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

Λαμβάνει υπόψη υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

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

- Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- Κανονισμού Πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

### **Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας**

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, αξιοποιώντας τους υπαλλήλους του Γραφείου και το δίκτυο εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ.

## **5. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων**

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

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, ενημερωτικών εντύπων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

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

Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, σεμινάρια, εθνικές και τοπικές εορτές κ.λ.π.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συnergάζεται στενά με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των σχετικών δραστηριοτήτων.

Επιμελείται της αποστολής ευχετήριων καρτών για εθνικές, θρησκευτικές και ονομαστικές εορτές, σε όσους συνεργάζονται με την δημοτική αρχή. (Υπουργοί, Βουλευτές, Περιφερειάρχες, Φορείς της πόλης, Οργανισμούς κ.λ.π.).

## **6. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας**

Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων. Τηρεί, χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, ασφαλούς κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών (ΚΤΕΟ, ασφάλειες, δελτίο καταλληλότητας).

Εφοδιάζει τους οδηγούς των οχημάτων με δελτία κίνησης τα οποία φυλάσσονται.

Τηρεί στατιστικά κίνησης και λειτουργίας (κατανάλωση καυσίμων, λιπαντικών κλπ).

Χορηγεί εντολές για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αναλωσίμων και ελέγχει την ορθή παραλαβή τους.

Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

Μεριμνά για την εκτέλεση των καθηκόντων κατά το πρόγραμμα, την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλείται σε αυτά και προχωρά στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες ανεξαρτήτως της υπαιτιότητας ή μη των οδηγών τους.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των αυτοκινήτων.

Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά τη διοίκηση.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

## **7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής**

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

### **Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης**

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά ή άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου (κλαδικές ή αναπτυξιακές μελέτες, νομοθεσία κλπ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, με σκοπό τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων σε έργα, δράσεις και μέτρα που ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

Για την επίτευξη των ανωτέρω αξιοποιεί τους τοπικούς φυσικούς πόρους, το ανθρώπινο δυναμικό, τη δημοτική περιουσία και τις υποδομές της τοπικής οικονομίας.

Συnergάζεται με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου με τα αντίστοιχα ευρύτερα προγράμματα της Περιφέρειας με στόχο τη διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου,

κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Για την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει δείκτες αποτελεσματικότητας, για το βαθμό επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων καθώς και δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

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

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

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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. ή της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ ή αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λ.π.).

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

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λ.π.). Επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των μετρήσεων και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές και ετήσιες εκθέσεις προς τη Διοίκηση.

Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους σε όλες τις υπηρεσίες.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας στο σχεδιασμό των έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων και κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

### **Αρμοδιότητες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)**

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

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

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

Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που

λειτουργούν στον Δήμο.

Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

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

Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

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 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 δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Συντονίζει και παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υποσυστημάτων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) του Δήμου.

## **9. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 4795/2021, έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Ειδικότερα για την υλοποίηση του έργου του το Αυτοτελές Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

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

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων

κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

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

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

## **10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 4662/20) είναι οι εξής:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις σχετικές διατάξεις του ν.4662/20.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας ( Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

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

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

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

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

β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

9. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β´**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ**

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η χωρική αρμοδιότητα της υπηρεσίας, εκτός από τον Δήμο Ν. Ιωνίας, περιλαμβάνει κατ' εφαρμογή του άρ. 95 του Ν. 3852/10, όπως ισχύει, και τους Δήμους Γαλασίου, Ηρακλείου, Μεταμόρφωσης, Λυκόβρυσσης-Πεύκης και τη δημοτική ενότητα Νέας Φιλαδέλφειας του Δήμου Ν.Φιλαδέλφειας - Ν.Χαλκηδόνος, έως την ανάληψη των αρμοδιοτήτων αυτών από τους επιμέρους Δήμους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

**Α) Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)**

Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής, εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης και χρήσεων γης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, κυρωμένων πράξεων εφαρμογής και διορθωτικών πράξεων, κυρωμένων πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού, παρέχει σχετικές πληροφορίες και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση προεγκρίσεων οικοδομικών αδειών, καθώς και τα σχετικά στοιχεία που υποβάλλονται στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ e- Άδειες, μετά από ανάθεση του προϊσταμένου του τμήματος. Αντίστοιχα διενεργεί δειγματοληπτικό ή κατόπιν καταγγελίας έλεγχο των στοιχείων αυτών σε εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού, και για τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

Ελέγχει ή θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα για τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου, για οριοθέτηση υδατορεμάτων και για άλλες διοικητικές πράξεις, που εκδίδονται από άλλες υπηρεσίες.

Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής των οικοδομικών -ρυμοτομικών γραμμών και υψομέτρων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται την διακοπή ή συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.

Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας & οικοδομησιμότητας οικοπέδων ή γηπέδων εντός και εκτός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης δια του πληροφοριακού συστήματος του ΤΕΕ e- Άδειες για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης – τακτοποίησης – προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17-7-1923, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής, ελέγχει την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατ' άρθρα 115 και 155 Κ.Β.Π.Ν.

Συντάσσει έγγραφα, απαντήσεις και βεβαιώσεις προς πολίτες, φορείς, δικαστήρια ή άλλες δημόσιες ή ανεξάρτητες αρχές σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

**Β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)**

Το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης, όπως εκάστοτε προβλέπεται από τη νομοθεσία περί τρόπου έκδοσης και ελέγχου οικοδομικών αδειών, ελέγχει τα υποβαλλόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ e-Άδειες και χορηγεί τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις για την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, όπου προβλέπεται.

Ειδικότερα, διενεργεί τους ελέγχους που προβλέπονται από τη νομοθεσία στα επιμέρους στοιχεία και μελέτες που υποβάλλονται στο πληροφοριακό σύστημα (πλην αυτών που ελέγχονται από το ΤΕΠΣ), και συγκεκριμένα ελέγχει, το διάγραμμα κάλυψης, την απαίτηση υποβολής μελετών, εγκρίσεων άλλων φορέων και γνωμοδοτικών οργάνων και δικαιολογητικών για την έκδοση της οικοδομικής άδειας και στη συνέχεια εκδίδει την προέγκριση οικοδομικής άδειας.

Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής των οφειλόμενων εισφορών και κρατήσεων του έργου, όπως εκάστοτε προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Διενεργεί δειγματοληπτικό ή κατόπιν καταγγελίας έλεγχο σε εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, άδειες κατεδάφισης και εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας, όπου και όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Εκδίδει απόφαση ακύρωσης οικοδομικής άδειας ή άδειας δόμησης της οποίας δεν έχει υλοποιηθεί το αντικείμενο, μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη.

Προβαίνει σε ανασύσταση φακέλων οικοδομικών αδειών, που έχουν απολεσθεί από το αρχείο της Υπηρεσίας, μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών, όπως εκάστοτε προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Συντάσσει έγγραφα, απαντήσεις σε ερωτήματα, βεβαιώσεις, προς πολίτες, φορείς, δικαστήρια ή άλλες δημόσιες ή ανεξάρτητες αρχές σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

Τηρεί αρχείο με τις έντυπες εγκρίσεις εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας, τις έντυπες εγκρίσεις δομικών κατασκευών σταθμών βάσης κεραιών κινητής τηλεφωνίας και τους αντίστοιχους φακέλους, ειδικά αρχεία εγκρίσεων εργασιών επισκευής και αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του Ν.4014/11, μεταφοράς συντελεστή δόμησης, αιτήσεων και αδειών, γνωστοποιήσεων του άρθρου 4 της παραγράφου 3 του Ν.4067/12.

**Γ) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)**

Ασκεί τις αρμοδιότητες των τμημάτων ελέγχου δόμησης - τοπικά παρατηρητήρια του άρθρου 6 του Ν.4495 / 17, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία.

Προβαίνει σε έλεγχο των οικοδομών, είτε κατόπιν επώνυμης καταγγελίας, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν αυθαίρετες κατασκευές ή εκτελούνται αυθαίρετα εργασίες.

Σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων, προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων αυτοψίας και στην επιβολή προστίμων ανέγερσης και διατήρησης, ή άλλων κυρώσεων, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία (διακοπή εργασιών, ποινική δίωξη, κοινοποιήσεις σε άλλους φορείς και αρχές κλπ.) Αντίστοιχα προβαίνει σε έλεγχο των οικοδομών για τη συμμόρφωση σε σχετικές εκθέσεις αυτοψίας, ή και για συνέχιση των οικοδομικών εργασιών, μετά την έκδοση σχετικής άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.

Τηρεί τις διαδικασίες ορισμού ελεγκτών δόμησης, όπου απαιτείται, και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις εάν διαπιστωθούν παραβάσεις, όπως εκάστοτε προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Διεξάγει ελέγχους, όσον αφορά στην επικινδυνότητα υφισταμένων οικοδομών, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 13-4-29 Π.Δ. «περί επικινδύνων οικοδομών» καθώς και τις διατάξεις του Κτιριοδομικού Κανονισμού, συντάσσοντας σχετικές πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες εκθέσεις επικινδυνότητας, επιβάλλοντας τη λήψη μέτρων ασφαλείας, διατάσσοντας είτε τυχόν αναγκαστική εκκένωση οικοδομών, είτε κατεδάφιση επικινδύνων μερών των οικοδομών, ενημερώνοντας τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Αθηνών, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προς άρση του κινδύνου.

Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες για την σύνδεση κτηρίων με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω., ή συντάσσει σχετικά έγγραφα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται οικοδομική άδεια, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τακτοποιεί δηλώσεις αυθαιρέτων κατασκευών των Ν. 4014/11, 3843/10, 3775/09, 4178/13, 4495/17 σε σχέση με καταγεγραμμένα αυθαίρετα, και προβαίνει σε διαγραφές προστίμων, με τη σύνταξη σχετικών εγγράφων προς τις αρμόδιες ΔΟΥ των υπόχρεων, εάν συντρέχει λόγος.

Συντάσσει έγγραφα, απαντήσεις και βεβαιώσεις, προς πολίτες, φορείς, δικαστήρια ή άλλες δημόσιες ή ανεξάρτητες αρχές σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

Τηρεί τις διαδικασίες αρμοδιότητας Υ.ΔΟΜ. σε ότι αφορά στον δειγματοληπτικό έλεγχο δηλώσεων υπαγωγής, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του τμήματος, καθώς και το αρχείο των δηλώσεων των νόμων 1337/83, 720/77, 1512/85, 3775/09, 3843/10 και χορηγεί αντίγραφα μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

#### **Δ) Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)**

Είναι υπεύθυνο για το γενικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, καθώς και για τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας.

Έχει στην αρμοδιότητά του την προετοιμασία και τη διακίνηση της αλληλογραφίας με τους πολίτες και με τις άλλες υπηρεσίες.

Τηρεί το αρχείο των έντυπων οικοδομικών αδειών και των στελεχών των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων σχεδίων και στελεχών οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης, και χορηγεί απλά ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών, καθώς και βεβαιώσεις απώλειας φακέλων και βεβαιώσεις που αφορούν σε ελλείψεις του περιεχομένου των φακέλων των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης. Ειδικά για τις οικοδομικές άδειες και συναφείς πράξεις που εκδίδονται ηλεκτρονικά μέσω πληροφοριακού συστήματος, χορηγεί κατόπιν αίτησης κλειδαρίθμους των ζητούμενων στοιχείων για αναζήτησή τους από τον αιτούντα στη δημόσια ιστοσελίδα του συστήματος.

Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες και τους καθοδηγεί προκειμένου να εξυπηρετηθούν από το αρμόδιο κάθε φορά τμήμα της υπηρεσίας μας.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων που απασχολούνται στην υπηρεσία μας και για όλα τα θέματα του προσωπικού (άδειες υπαλλήλων, διοικητικά θέματα, ενημέρωση πάνω σε πολεοδομικά θέματα και θέματα επιμόρφωσης).

Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό της υπηρεσίας μας, στα αντικείμενα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας μας, αλλά και στον εξοπλισμό (αναλώσιμα και πάγια) που διαθέτουμε.

Μέσα στις αρμοδιότητές του συμπεριλαμβάνεται η καθαριότητα του κτιρίου και η κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας σε αναλώσιμα και πάγια υλικά. Τέλος, είναι επιφορτισμένο με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σα σκοπό να εξασφαλίσουν τη λειτουργικότητα του κτιρίου και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας γενικότερα.

#### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ ΝΤΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	3	2	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0	0
	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	1	0
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	2	1	0
	ΣΥΝΟΛΟ	14	9	4	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	2	0	0
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	3	2	0	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	1	0
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	1	0	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	5	4	0	1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	1	0	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	0	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ	10	6	1	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2	1	1 (ΜΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ)	0
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	1	0	0	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	0	1	0
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	1	0

	ΣΥΝΟΛΟ	3	1	ΑΔΑ: 9ΩΤΡΩΚΥ-Θ5Δ	
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	30	18	8	11

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την εποπτεία των παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων. 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 Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

#### **A) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών**

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς όλων των απορριμμάτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών.
4. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου ( συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών της καθαριότητας και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
6. Διαμορφώνει προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.). Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.
7. Σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και μεριμνά για τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό.
8. Επιλέγει τα κατάλληλα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τις εργασίες καθαριότητας και συνεργάζεται με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- 10.Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Συγκεκριμένα μεριμνά για:

- τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,
- την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

- 11.Καταρτίζει και εφαρμόζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης για το προσωπικό της Διεύθυνσης.
- 12.Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Αποκομιδής

13. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

14. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και φροντίζει για την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

15. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

16. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

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

Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως περισυλλογή μπαζών, ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός παράνομων αφισών και διαφημίσεων, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Εφαρμόζει τις δημοτικές, περιφερειακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών. Εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους. Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Εισηγείται για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές και μεριμνά για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου μετά την λήξη λειτουργίας τους.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση του καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων.

### **Β) Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων**

α) Γραφείο Κίνησης.

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα, δίκυκλα και λεωφορεία) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά για την κίνηση τους έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής συντήρησης. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

β) Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων (διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα απορριμματοφόρα, , φορτηγά, επιβατηγά οχήματα, δίκυκλα και λεωφορεία) του Δήμου.

2. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

### **Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Προστασίας Αστικής Πανίδας**

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

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

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

3. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

> Τον καθορισμό του χώρου για τη δημιουργία κοιμητηρίου και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- > Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών.
- > Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),
- > Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατά το άρθρο 5 του Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α'), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης.
- > Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
- > Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων τους και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- > Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου ( συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- 4. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ.) και φροντίζει για την ίδρυση και βελτίωση των εγκαταστάσεων και των καταφυγίων των αδέσποτων σκύλων.
- 5. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 6. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις (σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πολιτικής προστασίας) προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και περιαστικού πρασίνου, διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάστασή τους.

#### **Δ) Τμήμα Πρασίνου και υδάτινων πόρων**

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
3. Μεριμνά για μικρής κλίμακας υδραυλικές εγκαταστάσεις και για την συντήρηση και επισκευή όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων και των κτιρίων όπου στεγάζονται τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, Σχολικών Κτιρίων, Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΑΠΗ, Αθλητικών Χώρων, Παιδικών Χαρών και των Κοινόχρηστων Χώρων, κατόπιν καταγραφής του αιτήματος και με την προϋπόθεση να εμπίπτει στις αρμοδιότητες του προσωπικού.
4. Μεριμνά για την συντήρηση του υδραυλικού τμήματος του συστήματος άρδρευσης του Δήμου.
5. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
6. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
8. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
12. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
13. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
14. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
15. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Εποπτείας Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων

1. Είναι αρμόδιο για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων, το άδειασμα των καλάθων απορριμμάτων και τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.
2. Ελέγχει και καταγράφει τη κατάσταση του εξοπλισμού και εγκαταστάσεων και καταγράφει τις τυχόν βλάβες και φθορές και σε περίπτωση διαπίστωσης βλαβών-φθορών ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα Συντηρήσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Είναι αρμόδιο για το άνοιγμα-κλείσιμο των ως άνω χώρων. Ή Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των ως άνω χώρων με την αρμοδιότητα να ασφαρίζει τους χώρους.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την εφαρμογή εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων που έχουν ως στόχο την Κοινωνική Προστασία ενώ εφαρμόζει και πολιτικές που στοχεύουν στην Τρίτη Ηλικία. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης και το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς. Επιπλέον, είναι αρμόδια των θεμάτων που αφορούν δημότες/κατοίκους ασφαλισμένους του ΕΦΚΑ-ΟΓΑ (μέσω ανταποκριτών) και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

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 οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

#### **Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Πολιτικών Ισότητας Φύλων**

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Κοινωνικών Πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις υποστήριξης και κοινωνικής φροντίδας της βρεφικής και παιδικής ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία κτλ.)
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αιτιγάνων, παλινოსτούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου και με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής».
8. Οργανώνει και παρακολουθεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

Αρμοδιότητες παροχής ψυχοκοινωνικών υπηρεσιών

9. Διερευνά και εντοπίζει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού των κατοίκων του Δήμου που αιτούνται βοήθειας.
10. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε ενήλικα μεμονωμένα άτομα
11. Παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και προβλημάτων ευπαθών ομάδων του πληθυσμού
12. Οργανώνει ομάδες συμβουλευτικής γονέων και εκπαιδεύει διεπιστημονικές ομάδες όταν αυτό απαιτείται.
13. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινότητα.
14. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης σε γονείς, κηδεμόνες και δασκάλους όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης ειδικά σε θέματα συμπεριφοράς, δυσκολιών προσαρμογής και προβλημάτων άγχους.
15. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και διοργανώνει Σχολές Γονέων.
16. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
17. Παρέχει ανάλογη υποστήριξη σε άτομα που αντιμετωπίζουν ατομικά ή οικογενειακά προβλήματα στο σχολικό περιβάλλον και χρήζουν συμβουλευτικής παρέμβασης.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών:

1. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
2. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
3. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
4. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).
5. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό, συμμετέχει στη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας και μεριμνά για:
  - τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
  - την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
  - την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
  - την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
  - τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
  - την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

## **Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας**

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. ή άλλων παρεμφερών δημόσιων φορέων και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
  - Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας ή αγωγής υγείας (πρώτες βοήθειες, υγιεινή διατροφή κλπ) μέσω ιατρικών ομιλιών.
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα (π.χ. προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής) για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Οργανώνει την εθελοντική αιμοδοσία και διαχειρίζεται τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των δημοτικών ιατρείων και κοινωνικών φαρμακείων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών ή κοινοτικών ιατρείων και κέντρων αγωγής υγείας)
- Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Οργανώνει, λειτουργεί και εποπτεύει το ΚΕΠ Υγείας (Κέντρο Πρόληψης για την Υγεία) του Δήμου, το οποίο αποσκοπεί στην πρόληψη και την παροχή υπηρεσιών υγείας στους δημότες.

### **Γ) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικών Πολιτικών για την Τρίτη Ηλικία**

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στα άτομα Τρίτης Ηλικίας του Δήμου για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού σχεδιασμού και κοινωνικών ερευνών.
2. Η επιστημονική ομάδα των ΚΑΠΗ, συντονισμένα, παρέχει πληροφόρηση και στήριξη στην πληθυσμιακή ομάδα των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ με την παροχή των υπηρεσιών της και κατ' οίκον.
3. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την αναγνώριση αστέγων και δικαιούχων προνοιακών προγραμμάτων (στεγαστικής συνδρομής, βαριάς αναπηρίας, κοινωνικού παντοπωλείου, κατ' οίκον βοήθειας, μείωσης δημοτικών τελών, κοινωνικού τιμολογίου, αποφάσεων αναπηρίας) για εισαγωγές σε ιδρύματα και κλινικές χρονίων παθήσεων, για εισαγγελικές εντολές, καθώς και τις αντίστοιχες ενέργειες για την ένταξή τους σε αυτά.
4. Εισηγείται για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης σε απόρους ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ.
5. Διενεργεί πρόγραμμα σίτισης κατ' οίκον σε συνεργασία με ενορίες και παιδικούς σταθμούς.
6. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που λειτουργούν στο Δήμο μας.
7. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων όπως κάθε φορά ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
8. Μεριμνά για την προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και παρέχει υπηρεσίες σε άνδρες και γυναίκες άνω των 60 ετών, που εγγράφονται ως μέλη, σε άτομα νεότερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών και σε άτομα με ειδικές ανάγκες που κατοικούν στην περιοχή του Δήμου, ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.
9. Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περιγύρου και την αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης.
10. Μεριμνά για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων προκειμένου να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
11. Μεριμνά για την διαφώτιση και τη συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων, σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
12. Λειτουργεί ομάδες ενδιαφερόντων αλλά και ενίσχυσης των ικανοτήτων των ατόμων της τρίτης ηλικίας.
13. Παρέχει πρωτοβάθμια ιατρική (κλινική εξέταση, ηλεκτρονική συνταγογράφηση) και νοσηλευτική, (ενεσοθεραπεία, , πρόληψη και αξιολόγηση κατακλίσεων χειρουργικές αλλαγές, πρώτες βοήθειες) περίθαλψη.
14. Ασκεί πρωτοβάθμια αγωγή και προαγωγή υγείας (συμβουλευτική υγείας, εκπαίδευση ασθενών, ομιλίες, εμβολιασμός, ηλεκτροκαρδιογραφήματα, μέτρηση αρτηριακής πίεσης και σακχάρου, αξιολόγηση νοητικών λειτουργιών με ειδικές δοκιμασίες και παράλληλη λειτουργία ομάδων νοητικής ενδυνάμωσης κ.λ.π.).
15. Προβαίνει σε αποκατάσταση τραυματισμών και χρονίων παθήσεων, του νευρομυϊκού, σκελετικού και καρδιοαναπνευστικού συστήματος με στόχο τη βελτίωση των ανθρωπίνων λειτουργιών και συνολικά της ποιότητας ζωής των ασθενών.

16. Εξειδικευμένες παροχές στα μέλη των κέντρων:

- Λέσχη συντροφιάς και επικοινωνίας με άλλα άτομα,
- Καντίνα που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά κ.λ.π.,
- Πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη,
- Φυσιοθεραπευτική Αγωγή,
- Εργασιοθεραπεία,
- Κοινωνική Εργασία,
- Παροχή Φροντίδας στο σπίτι,
- Οργανωμένη Ψυχαγωγία και Επιμόρφωση,
- Ημερήσιες ή πολυήμερες εκδρομές, θερινές κατασκηνώσεις, θαλάσσια μπάνια, συνεσιόσεις, περίπατοι, επισκέψεις επιμορφωτικού χαρακτήρα.

17. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

### **Δ) Τμήμα Παιδείας - Πολιτισμού – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς**

Αρμοδιότητες Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

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

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Εθνικού Συστήματος της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει κάθε αναγκαία γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

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

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών. Σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των σχολικών επιτροπών για την επίτευξη του σκοπού τους. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησης των επιτροπών. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των θεμάτων τους που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας (ορισμός διοίκησης, μελών, αντικατάσταση μελών κλπ).

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

- Η ίδρυση και η λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Η ίδρυση και η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Η ίδρυση και η λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου Εθνικού και Περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα δια βίου μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία α) κέντρων δια βίου μάθησης, β) τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας δια βίου μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία δια βίου μάθησης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, δια βίου μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

• Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.

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

- Εισηγείται η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές και την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 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.

5. Εισηγείται την διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς

1. Παρακολουθεί τη λειτουργία και τη δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

2. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς συμπληρωματικά και συνεπικουρεί τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο που αφορούν:

- Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων, κλπ.
- Διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις),
- Προστασία μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων,
- Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων ή κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους,
- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων που αφορούν:

- Την συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας,
- Φροντίζει για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες,
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, ορχηστρών, συγκροτημάτων μουσικών δωματίου).
- Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

## **Ε) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας**

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Αναζητά, υποβάλλει αιτήσεις και υλοποιεί εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που σχετίζονται με την Κοινωνική Προστασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των δομών και προγραμμάτων του Δήμου που σχετίζονται με την στήριξη των οικονομικά αδύναμων πολιτών (Κέντρο Κοινότητας – Κοινωνικό Παντοπωλείο – Πρόγραμμα ΤΕΒΑ κτλ.)

- Παρέχει όλες τις κατάλληλες συνθήκες για την απρόσκοπτη συμμετοχή των δημοτών σε επιδόματα και παροχές (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης (Κ.Ε.Α.) – Επιδότηση Ενοικίου – Αναπηρικά Επιδόματα – Στεγαστική Συνδρομή – Επίδομα Ανασφάλιστων Υπερηλίκων κλπ).
  - Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και τα άλλα τμήματα της Δ/σης.
  - Διαχειρίζεται και συντονίζει ζητήματα αστεγίας που προκύπτουν εντός των ορίων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας Φύλων, καθώς και το Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής Υγείας. Επιλαμβάνεται των περιστατικών αστέγων μέσω την ενεργοποίησης των κοινωνικών λειτουργών για τη διεξαγωγή επιτόπιας έρευνας, φροντίζει για τη λεπτομερή διερεύνησή τους, την αναζήτηση οικογενειακού πλαισίου και την όσο το δυνατόν πληρέστερη υποστήριξη. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης μέσω του Κοινωνικού Παντοπωλείου (τρόφιμα, ρουχισμό και κλινοσκεπάσματα), φροντίζει για την παραπομπή τους για ιατρικές εξετάσεις, τη δικτύωση και συνεργασία με φορείς που τυχόν μπορούν να τους φιλοξενήσουν (ξενώνες, κέντρα ημέρας και υπνωτήρια), αλλά και για την ένταξή τους σε σχετικά προγράμματα. Ακόμη, διευθετεί και οργανώνει τις ενέργειες για την προσωρινή τους φιλοξενία σε χώρους του Δήμου κατά τη διάρκεια ακραίων καιρικών συνθηκών (συνθήκες ψύχους ή καύσωνα) σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Περιβάλλοντος, το Τμήμα Άσκησης Πολιτικών για την Γ' Ηλικία και τα Τμήματα Καθαριότητας. Τέλος, υποβάλλει αίτηση και υλοποιεί κρατικά προγράμματα που προσφέρονται για την αντιμετώπιση της αστεγίας και τη στέγαση οικονομικά αδύναμων πολιτών (πχ. Πρόγραμμα Στέγαση και Επανεένταξη κ.α.).
  - Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
  - Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
  - Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
  - Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
  - Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών για το Κοινωνικό Παντοπωλείο και την Δημοτική Κατασκήνωση καθώς και όποιες έχουν σχέση με την αρμοδιότητα του τμήματος.
- Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατασκήνωσης
1. Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την καλύτερη δυνατή οργάνωση της δημοτικής κατασκήνωσης.
  2. Φροντίζει για την ορθή στελέχωσή της, την επιμόρφωση και την κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών, οργανώνοντας ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας της.
  3. Προγραμματίζει και εκτελεί πολιτιστικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις για την ψυχαγωγία των κατασκηνωτών.
  4. Φροντίζει για τη λειτουργία ιατρείου και αναρρωτηρίου μέσα στο χώρο της κατασκήνωσης με τον αναγκαίο ιατροφαρμακευτικό εξοπλισμό.
  5. Μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας της κατασκήνωσης.
  6. Μεριμνά για την έκδοση από τις αρμόδιες αρχές της άδειας λειτουργίας της κατασκήνωσης, την έγκαιρη προετοιμασία των εγκαταστάσεων, τη διατήρησή τους συνεχώς σε καλή κατάσταση, την εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων και των όρων υγιεινής, τις διαδικασίες εγγραφών.
  7. Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και τροφίμων, με το τμήμα προϋπολογισμού για τη δέσμευση των απαραίτητων πιστώσεων και με το τμήμα προσωπικού για τη πρόσληψη του απαραίτητου εποχικού προσωπικού.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς της δημοτικές υπηρεσίες και για την διοικητική εξυπηρέτηση των αλλοδαπών. Επίσης είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών, τον σχεδιασμό και τον συντονισμό των εφαρμογών των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που απασκοπούν στην ορθολογική διοίκηση – διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του

Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

### **A) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου**

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

#### **Αρμοδιότητες Πολιτικών Οργάνων**

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή) και συγκεκριμένα την οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείο αποφάσεων κλπ.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους (οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείο ατομικών αποφάσεων κλπ.)

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, συνεργάζεται με τη Διοίκηση αυτών, τηρεί ειδικό αρχείο για ό, τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους και διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### **Αρμοδιότητες Διεξαγωγής Εκλογών**

Έχει την ευθύνη διοικητικής οργάνωσης, συντονισμού και διεξαγωγής των εκλογών (κάλπες, προμήθεια εκλογικού υλικού, εκλογικά τμήματα, συνεργεία καθαρισμού κλπ).

### **B) Τμήμα Προσωπικού**

#### **Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Προσωπικού**

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

Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής και μεριμνά για την κατάρτιση των αρμοδιοτήτων των θέσεων. Επίσης, μεριμνά για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των υπαλλήλων όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Εισηγείται τον προγραμματισμό προσλήψεων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών και το νομικό πλαίσιο και ολοκληρώνει την πρόσληψη του προσωπικού αφού πρώτα γίνουν οι κατά περίπτωση νόμιμες διαδικασίες.

Αξιολογεί τα προσόντα του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς

τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την περαιτέρω ανάπτυξη του προσωπικού προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης κάθε υπαλλήλου και εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης.

Μεριμνά για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων με μετατάξεις από άλλες υπηρεσίες ή μετατάξεις από το προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις των υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων.

### **Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών προσωπικού**

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου (μισθολογικά θέματα, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους όλου του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι υπηρεσιακές μεταβολές στην εργασιακή του διαδρομή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, προαγωγές, επιλογή σε θέσεις ευθύνης κλπ) και τα προσόντα του.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης και τις υπηρεσιακές μεταβολές των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους από τον φορέα συνταξιοδότησης τους.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων και υλικού.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή κάθε διάταξης που ρυθμίζει τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν υπηρεσίες σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συγκεκριμένα:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σε θέματα ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης εργατικών ατυχημάτων.
- Ο ιατρός εργασίας παρέχει αντιστοίχως υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας.
- Οι ανωτέρω καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα Διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων ενυπογράφως.

### **Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας – Γραμματείας – Πρωτοκόλλου**

Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου, τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

### **Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης**

#### **Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης**

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, τα μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

Πολιτογραφεί αλλοδαπούς.

Εγγράφει δημότες λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειας της. 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 παλιννοστούτων 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 και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Συνεργάζεται σχετικά με το γραφείο διεξαγωγής εκλογών του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

#### **Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου**

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία όπου καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων. Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων των φορέων αυτών (μεταβολές ή προσθήκες πράξεων κλπ).

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων την είσπραξη των εσόδων και τη διαχείριση των 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 αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

#### **A) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου**

##### **Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού**

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
2. Παρακολουθεί διαρκώς 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.
3. Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων» και το βιβλίο «Εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής».
4. Καταρτίζει και παρακολουθεί, τους πίνακες στοχοθεσίας που αφορούν το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Δήμου και την υποχρεωτική αναμόρφωση αυτού( . βάσει του Ν.4555 άρθρο.202, άρθρο 4Ε παρ.1)
5. Καταρτίζει και υποβάλλει σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, στην Οικονομική Επιτροπή, την τριμηνιαία Έκθεση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της § 9 του Άρθρου 266 του Ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα Άρθρα 39 και 40 του Ν. 4257/2014.
6. Συντάσσει και αποστέλλει μηνιαίες και τριμηνιαίες αναφορές ληξιπρόθεσμων οφειλών στο Υπουργείο Εσωτερικών.
7. Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.
8. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.
9. Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Ισολογισμό - Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσάρτημα Τέλους Χρήσεως).
10. Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας & λοιπούς φορείς.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου της καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης και εσόδου.
12. Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.

13. Παρακολουθεί την μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.
14. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου
15. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς ακινητοποιήσεων υπό εκτέλεση, ενημερώνει το μητρώο παγίων και υπολογίζει τις αποσβέσεις. Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις, τα δάνεια, τους υπολόγους, τις Συμμετοχές. Ελέγχει τα τιμολόγια παγίων και έργων. Ενημερώνει μεταβατικούς λογαριασμούς εσόδων και εξόδων.
16. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη χρηματοοικονομικών αναφορών σύμφωνα με τα εκάστοτε δημοσιονομικά πρότυπα.
17. Προβαίνει σε συμφωνία μεταξύ Γενικής Λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης όλων των τραπεζικών λογαριασμών και του ταμείου του Δήμου
18. Μεριμνά για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στα Βιβλία του Δήμου.
19. Παρακολουθεί την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
20. Μεριμνά για την υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος (έντυπα Ε3,Ε2,Ε9,Ν,) , μισθωτήρια ακινήτων καθώς και της συγκεντρωτικής κατάστασης προμηθευτών – πελατών.
21. 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.
22. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων του Δήμου.
23. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία Βιβλία & Στοιχεία.

#### **Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών**

1. Έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη, της σύνταξης Βεβαίωσης της § 2 του Άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016 και καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
2. 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.
3. Έχει την ευθύνη της κατάρτισης του σχεδίου βεβαίωσης των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας.
4. 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.
5. 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.
6. Παραλαμβάνει απ' ευθείας από το τμήμα Προμηθειών και τις υπόλοιπες σχετιζόμενες υπηρεσίες το σχετικό φάκελο προμήθειας , με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.
7. Καταχωρεί στο Οικονομικό Πρόγραμμα τα εντάλματα προπληρωμής και διενεργεί την αντίστοιχη απόδοση υπολόγου.
8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.)
9. Αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ τα πρωτογενή και εγκεκριμένα αιτήματα, με τα οποία ζητείται η προμήθεια αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών, που αφορούν τη Διεύθυνση Οικονομικών.
10. Έχει την ευθύνη της καταχώρισης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και της τήρησης του μητρώου αυτών.
11. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία (Β.Δ. 17-5/ 15.6.1959, Ν. 4270/2014, Ν.4446/22- 12-2016 κλπ.) Βιβλία και Στοιχεία.
12. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του δήμου , με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
13. Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολής πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών του δήμου με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την ευθύνη έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
14. Έχει την ευθύνη της έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
15. Έχει την ευθύνη για την έκδοση συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων
16. Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.
17. Έχει την ευθύνη αποστολής στοιχείων, καταστάσεων και Χρηματικών Ενταλμάτων στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου.

18. Συντάσσει έγγραφα προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών των δαπανών τους εφόσον κατά τον έλεγχο τους διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις.
19. Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθ. 26 του Ν. 4270/2014.
20. Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ως κάτωθι:
- 1) Ημερολόγιο Χρηματικών Ενταλμάτων
  - 2) Βιβλίο Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ)
  - 3) Βιβλίο χορηγούμενων προπληρωμών
21. Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
22. Έχει την ευθύνη της τήρησης πρωτοκόλλου και αρχείου εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας.
23. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.
24. Έχει την ευθύνη της ανάρτησης των Χρηματικών Ενταλμάτων στη Διαύγεια και το Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

## **Β) Τμήμα Μισθοδοσίας**

1. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζονται με την μισθοδοσία του.
2. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κλπ.). Μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.
3. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις.
4. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στον ΕΦΚΑ. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των όλων των υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κλπ.).
5. Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία.
6. Δημιουργεί και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.
7. Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων.
8. Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
9. Έχει την ευθύνη της καταχώρησης και παρακολούθησης των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.
10. Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού. Το μητρώο θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από τις δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
11. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του τμήματος λογιστηρίου με την μέθοδο της γέφυρας για την έκδοση των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

## **Γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού**

### **Αρμοδιότητες Διαδικασιών Προμηθειών**

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται για την έγκρισή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, εξοπλισμός, μηχανήματα κλπ)

Διενεργεί έρευνες αγοράς για τη διαθεσιμότητα των ειδών και τη λήψη τιμών προμήθειας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών,

μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις εκάστοτε υπηρεσίες ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Γενικότερα μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση της προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (προμηθευόμενα είδη, προμηθευτές, φάκελοι προμηθειών).

### **Αρμοδιότητες Αποθηκών**

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών (μηχανήματα, εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτούνται για τη λειτουργία του Δήμου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των χειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών των αποθεμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανανέωσή τους. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών όλων των αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού.

## **Γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας**

### **Αρμοδιότητες Προσόδων, Δικαιωμάτων και Εισφορών**

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρωματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Δημιουργεί και τηρεί αρχείο υπόχρεων.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου και καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλών τους καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων σε περίπτωση αμφισβήτησης των οφειλόμενων ποσών.

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

Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με παροχή υπηρεσιών του Δήμου μέσω δημοτικών αγορών, ύδρευσης κλπ.

### **Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας**

Τηρεί για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λ.π.), που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του.

Εισηγείται τις διαδικασίες που σχετίζονται για την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, εισηγείται προτάσεις αξιοποίησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης στη Διοίκηση και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

Συντάσσει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών των προς μίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες όπως κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μεταβίβαση κυριότητας, παραχώρηση χρήσης κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών για την επαναμίσθωση τους, την υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την επίβλεψη τήρησης των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των χρηματικών καταλόγων των μισθωμάτων και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την εξόφληση τους.

### **Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

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

- ✓ Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- ✓ Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- ✓ Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- ✓ Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
- ✓ Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- ✓ Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- ✓ Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- ✓ Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- ✓ Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- ✓ Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου – καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.Δ. 1044/1971 όπως ισχύει.
- ✓ Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή**

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

#### **Αρμοδιότητες χορήγησης Αδειών Εμπορικών και γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων**

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 Ν.3463/2006 Κ.Δ.Κ.).
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Τα ζωήλατα οχήματα.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και την σχετική άδεια λειτουργίας και εγκατάστασης του καταστήματος.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και την συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
- Την λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), την ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών, κλινικών και ιατρικών.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων κ.λ.π.

Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών μεταφορών**

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (ΚΕΚ), παρακολουθεί και ελέγχει τα κέντρα.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες ελέγχου κοινόχρηστων χώρων

Παραλαμβάνει και εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν την λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων την άδεια λειτουργίας εκδίδει η δημοτική αρχή.

Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από την μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις και μεριμνά για την αποστολή /κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων της υπηρεσίας στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

#### **Δ) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας**

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών μετά τον έλεγχο των κατά νόμο δικαιολογητικών.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές και μεριμνά για την απόδοση κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς του οφειλέτες.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις

αρμόδιες υπηρεσίες για τις σε καθυστέρηση οφειλές.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμιακές εγγραφές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο. Παρακολουθεί την ταμιακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί αρχεία παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις ταμιακές εγγραφές.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Συντάσσει τον απολογισμό του Δήμου καθώς και τη σχετική εισηγητική έκθεση και απολογείται άμεσα στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Κράτους που ασκούν προληπτικό και κατασταλακτικό έλεγχο στις πάσης φύσεως δαπάνες.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και την έκδοση αδειών εκσκαφής για εγκατάσταση (κυρίως) υπογείων δικτύων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

Επίσης η Διεύθυνση μεριμνά για τη διαχείριση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας, εκπονεί τοπικά προγράμματα για τη προστασία – αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, μελετά θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού (απαλλοτριώσεις για απόκτηση χώρων κλπ) και χρήσεων γης όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

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 υπηρεσιών είναι οι εξής:

#### **Α) Τμήμα Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων**

##### **Αρμοδιότητες Πολεοδομικής Μέριμνας**

Τηρεί αρχείο χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με νέα στοιχεία το σύστημα γεωγραφικών πληροφοριών.

Μελετά και προτείνει τα των χρήσεων γης της πόλης.

Μεριμνά για τα θέματα εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη σχετικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και των απαλλοτριώσεων επιφανειών και κτισμάτων.

Συντάσσει τους πίνακες υπολογισμού απαλλοτριωμένων επιφανειών και κτισμάτων.

Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

Συντάσσει προκαταρκτικές προτάσεις ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9, 10 του Ν.2508/1997 (ΦΕΚ 124/Α) σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.

Εισηγείται για τις απαραίτητες πιστώσεις που απαιτούνται για την απόκτηση δημοτικών χώρων κατά τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσης και του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

##### **Αρμοδιότητες Οδών και Κυκλοφορίας**

Τηρεί αρχείο οδικού δικτύου του Δήμου.

Μεριμνά για την ονοματοθεσία και μετονομασία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των ακινήτων, την έκδοση βεβαιώσεων παλαιότητας ακινήτων και βεβαιώσεων υψομέτρου οδών.

Εκδίδει τις άδειες τομής οδοστρωμάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των Δημοσίων και Δημοτικών Έργων και έργων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας. Επίσης μεριμνά για τον έλεγχο αποκαταστάσεως από τους υπόχρεους των οδών και πεζοδρομίων μετά την εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τον υπολογισμό των επιφανειών ακινήτων για την είσπραξη δημοτικών τελών.

Μεριμνά για τον υπολογισμό των επιφανειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και πεζοδρομίων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκδίδει βεβαιώσεις περί κυκλοφοριακών συνθηκών και διεκπεραιώνει αιτήσεις περί παραχωρήσεως χώρου σταθμεύσεως αναπηρικών αυτοκινήτων ή φορτοεκφορτώσεως.

Γενικώς παρακολουθεί την κατάσταση του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων και φροντίζει για τη συμπλήρωση καταλόγων προβλημάτων που θα υλοποιηθούν από τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τροχαία για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

### **Αρμοδιότητες Δημοτικών Ακινήτων**

Τηρεί αρχείο χαρτών και τροποποιήσεων.

Τηρεί αρχείο κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών ακινήτων (δημοτικά κτίρια, σχολικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί, αθλητικοί χώροι κλπ).

Το αρχείο αποτελείται από ξεχωριστούς φακέλους ανά κοινόχρηστο χώρο ή δημοτικό ακίνητο, με τα ανάλογα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, οικοδομικές άδειες, συμβόλαια, αντίγραφο καταβολής αποζημιώσεως σε περίπτωση απαλλοτριώσεως, ΦΕΚ κλπ) αναλόγως του τρόπου κτήσεως από το Δήμο.

### **Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης**

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

## **Β) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων**

### **Αρμοδιότητες Μελετών**

Συντάσσει τις μελέτες για την υλοποίηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων ανεξάρτητα του τρόπου εκπόνησης (από το προσωπικό της διεύθυνσης ή με ανάθεση σε τρίτους) και ανεξάρτητα από τον τρόπο κατασκευής των τεχνικών έργων (με εργολαβία ή αυτεπιστασία). Προτεραιότητα αποτελούν τα έργα που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Ειδικότερα:

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των κατηγοριών μελετών των κτιριακών έργων (νέες κατασκευές, συντηρήσεις, αναδιαρρυθμίσεις κλπ) ανεξάρτητα από τη χρήση τους (δημοτικά κτίρια, σχολικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί κλπ)

Εκπονεί τις μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πεζοδρόμια, πεζοδρόμοι, ποδηλατόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικές εγκαταστάσεις).

Καταρτίζει τις μελέτες έργων συντηρήσεως και βελτιώσεως του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής ή συντήρησης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων όμβριων.

Μεριμνά για τη σύνταξη κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών (δημοτικής συγκοινωνίας), μελετών εργασιών σημάσεως, σηματοδοτήσεως και ηλεκτροφωτισμού οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπρατήσεως μελετών (έργων) και τηρεί αρχείο τους.

Ενεργεί για τις διαδικασίες έγκρισης των μελετών (όπου απαιτείται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού καταρτίζει το γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

Μεριμνά για την απαγόρευση θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με τη δυνατότητα μισθώσεως ακινήτων σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Συντάσσει γενικές τις μελέτες για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης και την αξιοποίηση ήπιων μορφών ενέργειας, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Μεριμνά για τη εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

### **Αρμοδιότητες Κατασκευής Έργων**

Έχει αντικείμενο την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων του Δήμου ανεξάρτητα του τρόπου κατασκευής τους (με εργολαβία ή αυτεπιστασία) και ειδικότερα ενεργεί για τις διαδικασίες διεξαγωγής των διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, την επίβλεψη και την παραλαβή τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιβλέπει την ανέγερση των σχολικών κτιρίων.

Επιβλέπει τις εργασίες σημάσεως, σηματοδοτήσεως και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου

αρμοδιότητας του Δήμου.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας των χαλύβων σπλισμού σκυροδέματος.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας των προϊόντων τσιμέντου.

### **Αρμοδιότητες Αποχετεύσεως**

Τηρεί στοιχεία περί του δικτύου αποχετεύσεως και των συνδέσεων ακινήτων με αυτό.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις συνδέσεων ακινήτων με το δίκτυο αποχετεύσεως (έκδοση λογαριασμών, προώθηση αιτήσεων εντός της Διεύθυνσης αρμοδιώς).

Μεριμνά και ενημερώνει είτε τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος είτε την ΕΥΔΑΠ για προβλήματα του δικτύου αποχετεύσεως.

Πρωθεί στην ΕΥΔΑΠ φακέλους έργων προς παραλαβή.

### **Γ) Τμήμα Συντηρήσεων**

Αρμοδιότητες Οδοποιίας και Οικοδομικών εργασιών

1. Επιμελείται της συντηρήσεως οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων, διαγραμμίσεων οδών και ρυθμιστικών πινακίδων εντός των δυνατοτήτων του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει η Διεύθυνση, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων. Επιλαμβάνεται της αποκαταστάσεως οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων σε επείγουσες περιπτώσεις (καθιζήσεις κ.λπ.). Μεριμνά για την τοποθέτηση των απαραίτητων στοιχείων οδικής σήμανσης (οριζόντιας και κάθετης) κατά την υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών ή όπου υπάρχει ελλιπής σήμανση. Επίσης μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας οδών.

2. Εκτελεί οικοδομικές εργασίες συντηρήσεως και επισκευής σχολικών κτιρίων, δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΑΠΗ και λοιπών δημοτικών καταστημάτων κατόπιν καταγραφής των αιτημάτων και προγραμματισμού των δράσεων, εφόσον εμπίπτουν στις δυνατότητες του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει η Διεύθυνση, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση οργάνων παιδικών χαρών, υπαίθριων καθισμάτων, θυρών κ.λπ. σε κοινόχρηστους χώρους. Τοποθετεί κολωνάκια και εξέδρες.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπών, φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ και στα γήπεδα, τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγάφωνων κ.λπ.), καθώς και για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων. Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών.

2. Ενημερώνει τη ΔΕΔΗΕ για αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

4. Εκτελεί ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντηρήσεως και επισκευής εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων και των κτιρίων όπου στεγάζονται τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, Σχολικών Κτιρίων, Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΑΠΗ, Αθλητικών Χώρων, Παιδικών Χαρών και των Κοινόχρηστων Χώρων, κατόπιν καταγραφής του αιτήματος και με την προϋπόθεση να εμπίπτει στις αρμοδιότητες του προσωπικού, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.

5. Μεριμνά για την καλή εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων από τρίτους στους χώρους αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιος για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την παραλαβή της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

#### **Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό ΚΕΠ)**

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους με τη Δημόσια Διοίκηση, ελέγχει τη πληρότητά τους. Σε περίπτωση που απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών και δεν κατατίθενται με την αρχική

αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με κάθε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

### **Β) Τμήμα Διαβίβασης και παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό ΚΕΠ)**

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες με κάθε πρόσφορο μέσο.

Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω υποθέσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

### **Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (παράρτημα ΚΕΠ Καλογρέζας)**

Ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με τα ανωτέρω αντίστοιχα Τμήματα.

## **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της αρμοδιότητας του και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανικών μονάδων. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ανάθεση υπογραφής των εγγράφων, που έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με το δυναμικό της, ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 άρθρο 1 παρ. 1 και παρ. 3β και κατανέμονται ως εξής:

### **Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του Τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης και Άσκησης Λοιπών Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας για διεκπεραίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα από το Τμήμα/Γραφεία της Διεύθυνσης στις λοιπές συναρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις καπνίσματος σύμφωνα με το Ν.3868/2010 στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του Νόμου 2946/2001.

Χειρίζεται διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω αλληλογραφίας ή δια ζώσης.

Τηρεί αρχείο όλων των εργαζομένων στην Δ/ση ανά τμήμα και Κλάδο, καθώς και αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων, μέσω του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την επιμόρφωση των Δημοτικών Αστυνομικών σε θέματα που αφορούν των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των στοιχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές τους αποζημιώσεις μέσω του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και έγκαιρη διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που αφορούν στις αποζημιώσεις και αμοιβές του υπηρετούντος προσωπικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, συντάσσοντας και τη ανάλογη αλληλογραφία.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Πραγματοποιεί τις χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού.

Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησής τους.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

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

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απειθεία, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.

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

## **B) Τμήμα Ελέγχων και άσκησης Λοιπών Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας**

Κατανέμει καθημερινά τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού. Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

Διαχειρίζεται σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσής τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Συγκεντρώνει, αναλύει και παρέχει στατιστικά στοιχεία για την αξιοποίηση του προσωπικού και των μεθόδων αστυνόμευσης.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών. Λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο, όπου υποβάλλονται καταγγελίες και απαντώνται τα καθημερινά ερωτήματα των πολιτών.

Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει το Τμήμα για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του Τμήματος και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

Τηρεί το αρχείο του Τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς τη Διεύθυνση.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της Υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.

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

Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος.

Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για περαιτέρω επεξεργασία.

**Γραφείο Ελέγχου Στάθμευσης - Κυκλοφορίας Πεζών / Τροχοφόρων - Οχημάτων στο Τέλος του Κύκλου**

**Ζωής - Σήμανσης Εργασιών Επί της οδού**

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.
- 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.

**Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων - υπαίθριου Εμπορίου - Όρων ευζωίας ζώων Συντροφιάς**

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή. Επίσης, έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για τη διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 και ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις 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 δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας 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 αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Εκτελεί διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων η άδεια λειτουργίας χορηγείται από τις δημοτικές Αρχές
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο, χώρους προσωρινῆς εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη των πυρκαγιών στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομῆς για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση της αντικαπινοστικῆς νομοθεσίας και διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, σε χώρους εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 4633/2019.
- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας, υλοποιώντας τις οδηγίες της Διεύθυνσης
- Λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

#### Γραφείο Επιδόσεων – Σύνταξης Βεβαιώσεων Μονίμου Κατοικίας και Πρωτοκόλλου Διοικητικής Αποβολῆς

- Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολῆς.
- Διενεργεί αυτοψίες για τη χορήγηση Βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας, κατόπιν εντολής του αρμόδιου οργάνου που θα την εκδώσει, και τηρεί σχετικό αρχείο τους.
- Επιδίδει πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου

### Άρθρο 3°

#### ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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

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

Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι και οι εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων).

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο

λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Τμήματα, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα, όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών. Με το Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου καθώς και με το Τμήμα Μελετών για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων – προμηθειών του Δήμου.

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,
- β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

#### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>**

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς 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 κάθε διοικητικής ενότητας :

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

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων 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, τον 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.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την 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 ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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 ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων, όταν κρίνεται αναγκαίο για τις ανάγκες της υπηρεσίας τους να εκμισθώσουν ακίνητο, είναι υπεύθυνοι, για την εκκίνηση των διαδικασιών της έγκρισης του αιτήματος και την σύνταξη - διεκπαιρέωση της διακήρυξης της δημοπρασίας του προς εκμίσθωση ακινήτου. Είναι υπεύθυνοι για την κατάρτιση του μισθωτηρίου συμβολαίου – μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας-, για την παρακολούθηση του χρόνου λήξης αυτού και την έγκαιρη διεξαγωγή των διαδικασιών για την εκμίσθωση του ίδιου ή άλλου ακινήτου. Επίσης, είναι υπεύθυνοι για την επίβλεψη και την τήρηση των όρων από τους υπόχρεους εκμισθωτές.

#### Άρθρο 5°

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

**ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ**  
**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Άρθρο 6ο**

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- β. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- γ. Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων με πάγια αντιμισθία.

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**  
**ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

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

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΑ ΠΑΡΟΝΤΑ Ο.Ε.Υ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	3	0	9
2	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	0	0	2	2
3	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	0	0	0	5
4	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	3	3	0	7
5	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11	3	6	2	22
6	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	0	0	5	8
7	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	2	3
8	ΙΑΤΡΩΝ (ΕΡΓΑΣΙΑΣ)	1	0	0	0	1
9	ΙΑΤΡΩΝ	0	0	1	0	1

	(ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ)					
11	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	0	2
12	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	0	3
13	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0	2	6
14	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	0	0	2	4
15	ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ	0	0	0	2	2
16	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	0	1	3	10
17	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	0	2
18	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	0	1
19	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1	2
20	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	0	0	0	2	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	41	11	17	26	92

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ Ο.Ε.Υ	ΣΥΝΟΛ Ο ΘΕΣΕΩ Ν
1	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	0	0	1	2
2	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	4	0	5
3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9	2	2	3	16
4	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2	0	0	0	2
5	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	1	0	2
6	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	0	2
7	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	1	0	2	6
8	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	2	0	0	1	3
9	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	0	0	1	3
10	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	0	1
11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0	1	3
12	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	0	3

13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	0	0	0	1
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1	0	2
15	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1	0	1
16	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	1	2	4
17	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	0	0	0	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	34	5	11	11	61

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤ ΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ Ο.Ε.Υ	ΣΥΝΟΛ Ο ΘΕΣΕΩ Ν
1	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1	0	2
2	ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	25	0	0	0	25
3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	23	4	9	0	36
4	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4	0	1	0	5
5	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	1	0	2
6	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	1	2	5
7	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	2	3	8
8	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1	1	0	3
9	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	1	1	0	4
10	ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	18	2	7	5	32
11	ΟΔΗΓΩΝ (ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ)	5	0	1	2	8
12	ΟΔΗΓΩΝ	0	0	2	0	2
13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ)	2	0	3	0	5
14	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	0	0	1
15	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1	0	0	2	3
16	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΚΤΙΣΤΩΝ)	4	0	0	2	6
17	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	2	0	2	2	6
18	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	1	1	2	2	6
19	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ)	0	0	1	2	3
20	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΜΑΡΜΑΡΑΔΩΝ)	0	0	1	0	1
21	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	0	0	1	0	1
22	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ)	0	0	1	0	1

					ΑΔΑ: 9ΩΤΡΩΚΥ-05Δ	
23	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ)	0	0	1		1
24	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	0	0	1
25	ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ)	2	0	2	1	5
26	ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΑΝΥΨΩΤΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ)	2	1	0	1	4
27	ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΑΡΩΘΡΩΝ)	2	0	1	1	4
28	ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΟΥ)	1	0	0	1	2
29	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	0	0	1	1	2
30	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	7	0	1	0	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	111	10	44	27	192

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΕ	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΗΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ Ο.Ε.Υ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1		1	0	0	2
2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1		0	0	0	1
3	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	78		6	12	0	96
4	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	8		2	11	0	21
5	ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1		0	4	2	7
6	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2		0	5	0	7
7	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0		0	5	0	5
8	ΦΥΛΑΚΩΝ	1		0	4	0	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	92		10	40	2	144

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ  
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ (ΑΝΕΥ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΕΙ)	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις δημοσίου δικαίου καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	10

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	9
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ)	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ)	1
ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ)	1
ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	41

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	21

ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	4
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	9
ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	38

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης και διαφόρων ειδικοτήτων, χρονικής διάρκειας έως οκτώ (8) μηνών, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### **Άρθρο 7°**

#### ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και των υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι Υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων καθώς και Υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ των αντιστοίχων ειδικοτήτων, ως εξής :

<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ</b>	
<b>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΙ</b>
<b>Αυτοτελές Γραφείο</b> Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Αυτοτελές Γραφείο</b> Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει

	ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Αυτοτελές Γραφείο</b> Δημοτικής Συγκοινωνίας	ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών ΤΕ Πτυχ. Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών (Λεωφορείων), ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Αυτοτελές Τμήμα</b> Προγραμματισμού – Οργάνωσης – Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής (Προσωπικού Η/Υ)
<b>Αυτοτελές Τμήμα</b> Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
<b>Αυτοτελές Τμήμα</b> Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ</b>	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
<b>Α) Τμήμα</b> Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, και εν ελλείψει

	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
<b>Β) Τμήμα</b> Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
<b>Γ) Τμήμα</b> Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
<b>Δ) Τμήμα</b> Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ</b>	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού
<b>Τμήμα</b> Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρων), ΔΕ Εποπτιών Καθαριότητας με την προϋπόθεση οι κλάδοι ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν

<p><b>Τμήμα</b> Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων</p>	<p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, και εν ελλείπει ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών (άνευ πτυχίου ΤΕΙ), και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (όλες οι ειδικότητες) με την προϋπόθεση οι κλάδοι ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν</p>
<p><b>Τμήμα</b> Περιβάλλοντος και Αστικής Πανίδας</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων, και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών με την προϋπόθεση οι υποψήφιοι κατηγορίας ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν</p>
<p><b>Τμήμα</b> Συντήρησης Πρασίνου και Υδάτινων Πόρων</p>	<p>ΠΕ Γεωπόνων, και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών, ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών με την προϋπόθεση οι υποψήφιοι κατηγορίας ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν</p>

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
<p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</b></p>	<p>ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων</p>
<p><b>Α) Τμήμα</b> Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής, Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και πολιτικών Ισότητας Φύλων</p>	<p>ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p>
<p><b>Β) Τμήμα</b> Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας</p>	<p>ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών,</p>

	ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων
<b>Γ) Τμήμα</b> Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής για την Τρίτη ηλικία	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων
<b>Δ) Τμήμα</b> Παιδείας, δια βίου μάθησης – Πολιτισμού & Σχολικών Επιτροπών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Ε) Τμήμα</b> Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

<b>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ</b>	<b>ΚΛΑΔΟΙ</b>
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Α) Τμήμα</b> Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Β) Τμήμα</b> Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Γ) Τμήμα</b> Διοικητικής Μέριμνας, Γραμματείας και Πρωτοκόλλου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

<b>Δ) Τμήμα</b> Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
---	---

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Α) Τμήμα</b> Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Β) Τμήμα</b> Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Γ) Τμήμα</b> Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Δ) Τμήμα</b> Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Ε) Τμήμα</b> Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
<b>Τμήμα</b> Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
<b>Τμήμα</b> Μελετών και Κατασκευής Έργων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
<b>Τμήμα</b> Συντηρήσεων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών Σχεδιαστών (Άνευ πτυχίου ΤΕΙ) , και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Σχεδιαστών ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών με την προϋπόθεση να κατέχουν το τυπικό προσόν ΔΕ Τεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, με την προϋπόθεση να κατέχουν το τυπικό προσόν
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)</b>	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού
<b>Τμήμα</b> Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,

	ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Τμήμα</b> Διαβίβασης και Παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
<b>Τμήμα</b> Εξυπηρέτησης Πολιτών (παράρτημα Καλογρέζας)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b> <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</b>	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
<b>Τμήμα</b> Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
<b>Τμήμα</b> Ελέγχων και άσκησης Λοιπών Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο  
7°

Σύμφωνα  
με την  
παρ. 3  
του  
άρθρου

10 του ν.3584/28.6.2007 (ΦΕΚ 143 Α') προϋπόθεση για την 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 προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Αναλυτικά και σύμφωνα με την αριθ. 5531/9-3-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2020	18.683.678,50 €	18.533.312,11 €
2021	18.382.945,71 €	

β) Ο υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας των νέων θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
-----------	----------------

	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ
ΠΕ	2.154 €
ΤΕ	2.027 €
ΔΕ	1.578 €
ΥΕ	1.296 €

Έτσι το ετήσιο κόστος κάθε μία θέσης υπολογίζεται ως εξής:

12 μισθοί X 2 (ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 3) X βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου.

Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΠΕ	$12 \times 2 \times 2.154 = 51.696 \text{ €}$
ΤΕ	$12 \times 2 \times 2.027 = 48.648 \text{ €}$
ΔΕ	$12 \times 2 \times 1.578 = 37.872 \text{ €}$
ΥΕ	$12 \times 2 \times 1.296 = 31.104 \text{ €}$

Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας θέσης με τον αριθμό των νέων προτεινομένων θέσεων ανά κατηγορία, υπολογίζεται το συνολικό κόστος των νέων θέσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΕΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΕ	23	51.696 €	1.189.008	309.142,08
ΤΕ	11	48.648 €	535.128	139.133,28
ΔΕ	27	37.872 €	1.022.544	286.312,32
ΥΕ	2	31.104 €	62.208	17.418,24
ΣΥΝΟΛΟ			2.808.888	752.005,92
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				3.560.893,92

Το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων ανέρχεται σε 9.266.656,05 €.

Το συνολικό ετήσιο κόστος των νέων προτεινομένων θέσεων (στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο) είναι 3.560.893,92 €. Από τα προαναφερόμενα προκύπτει ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων.

Άρθρο 8<sup>ο</sup>

Τελικές Διατάξεις

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, παύει να ισχύει με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του νέου Ο.Ε.Υ.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. 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.

Στη συνέχεια διεξάγονται συζητήσεις και εκφράζονται απόψεις, όπως αυτές καταγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

### ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

- Αφού άκουσε τον Πρόεδρο, τον εισηγητή του εν λόγω θέματος και τους λοιπούς ομιλητές.
- Αφού έλαβε υπ' όψιν 19355/3-8-2022 Εισηγήση του Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

(επί παρόντων 21 Δημοτικών Συμβούλων και υπάρχουσας πραγματικής απαρτίας μετά και την αποχώρηση των Κανλής Χρήστος, Αθυμαρίτου Φιλίππα, Χατζηγιωάννου Χρήστος, Ακιανίδου Όλγα, Χριστοδούλου Βασίλης, Μποτζίολη Ελένη, Ναισίδου Σοφία, Βανδώρος Σπυρίδων, Τσομπανίδου Γεωργίας)

**8 ΥΠΕΡ**

(οι κ.κ Σακκαλόγλου Αγγελική, Κουλούρης Κωνσταντίνος, Χατζησαββίδης Αριστείδης, Αλατσίδου Ελένη, Χατζή Ελένη, Καρβουνιάρης Αντώνιος, Γρίβα Ελένη, Σπηλιωτόπουλος Βασίλειος)

**13 ΚΑΤΑ**

(οι κ.κ. Μανούρης Παναγιώτης, Καναβός Μιλτιάδης, Τσομπάνογλου Φώτης, Λάμπρου Χαράλαμπος, Λαζαρίδης Ιωάννης, Κλάρα Αναστασία, Αναμουρλόγλου Χρήστος, Αγγελακοπούλου Ελένη – Αναστασία, Στέφας Γεώργιος, Κουλουριώτη Μαρία- Ελισάβετ, , Παπαηλιοπούλου Χριστίνα, Κατιμερτζόγλου Κωνσταντίνος, Τσουκαλάς Παναγιώτης)

**Δεν Εγκρίνει:**

Την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ιωνίας.

Έγινε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στη Νέα Ιωνία την ίδια ημέρα.

		<b>Τ Α Μ Ε Λ Η</b>		
<b>Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ. Σ.  ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ</b>	<b>1</b>	<b>ΣΑΚΚΑΛΟΓΛΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ</b>	<b>17</b>	<b>ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗ ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΣΑΒΕΤ</b>
	<b>2</b>	<b>ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ</b>	<b>18</b>	<b>ΚΑΤΙΜΕΡΤΖΟΓΛΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ</b>
	<b>3</b>	<b>ΑΛΑΤΣΙΔΟΥ ΕΛΕΝΗ</b>	<b>19</b>	<b>ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ</b>
	<b>4</b>	<b>ΧΑΤΖΗ ΕΛΕΝΗ</b>	<b>20</b>	<b>ΠΑΠΑΗΛΙΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ</b>
	<b>5</b>	<b>ΚΑΡΒΟΥΝΙΑΡΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ</b>		
	<b>6</b>	<b>ΓΡΙΒΑ ΕΛΕΝΗ</b>		
	<b>7</b>	<b>ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ</b>		
	<b>8</b>	<b>ΜΑΝΟΥΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ</b>		
	<b>9</b>	<b>ΚΑΝΑΒΟΣ ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ</b>		
	<b>10</b>	<b>ΤΣΟΜΠΑΝΟΓΛΟΥ ΦΩΤΙΟΣ</b>		
	<b>11</b>	<b>ΛΑΜΠΡΟΥ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ</b>		
	<b>12</b>	<b>ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ</b>		
	<b>13</b>	<b>ΚΛΑΡΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ</b>		
	<b>14</b>	<b>ΑΝΑΜΟΥΡΛΟΓΛΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ</b>		
	<b>15</b>	<b>ΑΓΓΕΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ- ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ</b>		
	<b>16</b>	<b>ΣΤΕΦΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ</b>		

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ  
ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ. Σ.**

**ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**

