



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 10/12/2018  
ΑΡ.ΠΡΩΤ.: 12477

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ  
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 06/12/2018

### ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. 259

Πρακτικό της με αριθμό **22ης/06.12.2018**, συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής, την **6<sup>η</sup>** του μηνός **ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ** του έτους **2018**.

Στην Καισαριανή σήμερα, **06/12/2018**, ημέρα **ΠΕΜΠΤΗ** και ώρα **19:00 μ.μ.**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καισαριανής συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα οδός Βρυούλων και Κλαζομενών, ύστερα από την με **αριθμό πρωτ.12172/30.11.2018**, πρόσκληση του Προέδρου του, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Διαπιστώθηκε πως υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο είκοσι επτά (27) μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση τα δεκαέξι (16) μέλη και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**  
Δημοτικοί Σύμβουλοι

**ΑΠΟΝΤΕΣ**  
Δημοτικοί Σύμβουλοι

#### Κατημερτζής Γεώργιος Πρόεδρος Δ.Σ.

1. Πολυχρονάκης Συμεών	1. Χατζηδημητράκης Αργύριος
2. Γεωργοπούλου Κανέλλα	2. Κολοβού Κων/να
3. Περρής Ιωάννης	3. Βεχλίδη Μαρία
4. Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος	4. Σοφιανόπουλος Γεώργιος
5. Καραβασίλης Εμμανουήλ	5. Καμπάκας Αντώνης
6. Χριστοφής Μιχαήλ	6. Λυκούδης Αλεβίζος
7. Τσιτσιρίδης Ιωσήφ	7. Βερλέκης Νικόλαος
8. Παπαγιάννης Ιωάννης	8. Αντωνόπουλος Δημήτρης
9. Εξαρχόπουλος Αθανάσιος	9. Κακανάκης Ευάγγελος
10. Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα	10. Αλεξοπούλου Μαρία
11. Βασιλάκη Αικατερίνη	11. Κατσαρέλης Νικόδημος
12. Φασούλα Αλίκη	
13. Κοντόσταυλος Γεώργιος	
14. Βοσκόπουλος Χρήστος	
15. Γαβρίλης Γεώργιος	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

25.	
26.	

Στην συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο Δήμαρχος κ. Σταμέλος Ηλίας και η δημοτική υπάλληλος Φιλοπούλου Στέλλα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

**ΘΕΜΑ:** Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 197/16-10-2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Τροποποίηση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Καισαριανής».

Ο κ. Πρόεδρος ο οποίος εισηγείται το πιο πάνω θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καισαριανής η οποία έχει ως εξής:

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

Ταχ. Δ/ση: Βρυούλων 125 & Φιλαδελφείας  
Τ.Κ.:16121  
Τηλ: 213 2010764

**ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 04/12/2018  
Αριθ. Πρωτ.: 12267**

### ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

\*\*\*\*

**Θέμα: Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 197/16.10.2018 Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καισαριανής».**

*Επισυνάπτεται: το κείμενο του Ο.Ε.Υ. τροποποιημένο με τις παρακάτω παρατηρήσεις*

Σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ.2 του Ν.3584/2007, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το θέμα εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο η εκτελεστική επιτροπή του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 63 ν. 3852/2010.

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Κατόπιν των παραπάνω και λαμβάνοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης», και ιδιαίτερα των άρθρων 63, 65, 94, 95, 97, 97<sup>Α</sup>, 98, & 266, τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις αυτού.

- Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α/28-7-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», και ιδιαίτερα των άρθρων 10, 51, 72, 80, 81, 82, 87, 99, 161, 162 & 165, τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις αυτού.
- Τα προβλεπόμενα στην εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών 40645/03.08.2018 «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».
- Τις διατάξεις του Νόμου 4555/2018 «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ» για τη μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με πλήρη τίτλο: Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. και ιδιαίτερα των άρθρων 6, 175, 181, 203, 204, 205, 206, 207, 213 & 260 τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις αυτού.
- Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/8.6.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»,
- Τις διατάξεις του Νόμου 4270/14 (ΦΕΚ 143/28.06.2014 τεύχος Α') «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν. 4178/13 (ΦΕΚ 174/08.08.2013 τεύχος Α') και τις τροποποιήσεις αυτού.
- Τον εγκεκριμένο με την υπ. αριθμ. 60417/22.10.2003 (ΦΕΚ Β' 1792/3.12.2003) και σε ισχύ ΟΕΥ του Δήμου Καισαριανής και τις τροποποιήσεις αυτού σύμφωνα με τις υπ. αριθμ. 40861/21.11.2007 (ΦΕΚ Β' 2383/17.12.2007) και 43861/40689/28.11.2011 (ΦΕΚ Β' 3015/30.12.2011) Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.
- Την με αριθμ. πρωτ. οικ. 14078 Απόφαση των υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Καισαριανής, σύμφωνα με τις διατάξεις παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.
- Την με αριθμ. πρωτ. 962/24.01.2018 Διαπιστωτική Πράξη αριθμ. 238 του Δημάρχου Καισαριανής με θέμα «Διαπιστωτική πράξη κατάταξης βάσει των διατάξεων του Ν. 4369/2016» και τις τροποποιήσεις αυτής.
- Το με αριθμ. πρωτ. 4812/08.05.2018 έγγραφο του προϊστάμενου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Καισαριανής με θέμα «Βεβαίωση επί των υφιστάμενων κενών οργανικών θέσεων στον εγκεκριμένο Οργανισμό του Δήμου Καισαριανής».
- Την από καιρό αναγνωρισμένη ανάγκη τροποποίησης του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καισαριανής, ώστε αυτός να εναρμονιστεί με την ισχύουσα νομοθεσία, τις αρμοδιότητες και την οργανωτική διάρθρωση που συνάδει.
- Τις παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στη συνεδρίασή του στις 29.11.2018 επί της Απόφασης 197/16.10.2018 «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καισαριανής».

**Προτείνεται η τροποποίηση της υπ' αριθμ. 197/16.10.2018 Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καισαριανής», στα παρακάτω σημεία:**

**A.** Με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου συστήνονται στο Δήμο οι σχετικές δομές που θα υποδεχτούν το προσωπικό και τις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «Λ. Μανωλίδης». Για να αποφευχθεί η παράλληλη πρόβλεψη ίδιων αρμοδιοτήτων στο Δήμο και στο Ν.Π.Δ.Δ. του, είναι απαραίτητο να επαναδιατυπωθεί το κεφάλαιο «Τελικές διατάξεις» του 6<sup>ου</sup> Μέρους του κειμένου του Ο.Ε.Υ..

Στο ίδιο κεφάλαιο θα πρέπει να προβλεφτεί η έναρξη ισχύος των διατάξεων που αφορούν το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα των παραγράφων 1 ή 2 του Άρθρου 181 του Ν.4555/2018.

Με τα παραπάνω στο Άρθρο 23 «Τελικές διατάξεις»

το:

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

αντικαθίσταται από την παρακάτω διατύπωση:

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών που αφορούν τη λειτουργία των Τμημάτων:
  - i. Διοικητικής Υποστήριξης των δομών Προσχολικής Αγωγής,
  - ii. Παιδαγωγικού
  - iii. Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας καθώς και του Γραφείου:
  - iv. Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πρόνοιας  
 οι αρμοδιότητες των οποίων υλοποιούνται κατά την ψήφιση του παρόντος από τις δομές του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καισαριανής «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής – Λ. Μανωλίδης», αρχίζει με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατάργησης του Ν.Π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.4 του άρθρου 10 του Ν.4071/2012 και την ανάληψη των σχετικών αρμοδιοτήτων στο Δήμο Καισαριανής.
4. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης, αρχίζει μετά την έκδοση της Απόφασης του Δημάρχου περί διαπίστωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων των παραγράφων 1 ή 2 του Άρθρου 181 του Ν.4555/2018.
5. Κατά τα άλλα η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**Β.** Το Άρθρο 24 «Κάλυψη Δαπάνης» του βου Μέρους του κειμένου του Ο.Ε.Υ. διατυπώνεται εκ νέου για να διευκρινίζεται ότι η τροποποίηση δεν περιλαμβάνει σύσταση νέων οργανικών θέσεων και επομένως δεν είναι αναγκαία η βεβαίωση της παρ.3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07. Επίσης αναλύονται οι κωδικοί του Προϋπολογισμού του τρέχοντος και των επόμενων ετών, στους οποίους προκαλείται σχετική δαπάνη, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Έτσι το:

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

αντικαθίσταται από την παρακάτω διατύπωση:

1. Η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν περιλαμβάνει σύσταση νέων οργανικών θέσεων προσωπικού. Επομένως δεν απαιτούνται οι προϋποθέσεις του τύπου της παρ.3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07.
2. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το υπόλοιπο του έτους ύψους 334.274,25 ευρώ σε βάρος του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του 2018 του Δήμου Καισαριανής, κατανεμημένη στους κάτωθι κωδικούς:

00.6031.0001	15.6021.0003	20.6041.0001	30.6051.0005	45.6051.0001
00.6053.0001	15.6021.0005	20.6051.0001	30.6051.0006	45.6051.0003
00.6121.0001	15.6051.0001	20.6051.0003	30.6051.0007	45.6051.0004
00.6126.0001	15.6051.0003	20.6051.0004	30.6052.0001	45.6052.0001
10.6011.0001	15.6051.0004	20.6051.0005	30.6054.0002	45.6056.0001
10.6021.0001	15.6051.0006	20.6052.0001	30.6054.0003	70.6011.0001
10.6051.0001	15.6051.0007	20.6054.0001	30.6056.0001	70.6011.0002
10.6051.0003	15.6052.0001	20.6054.0002	35.6011.0001	70.6021.0003
10.6051.0005	15.6052.0004	20.6056.0001	35.6021.0001	70.6021.0004
10.6051.0006	15.6052.0005	30.6011.0001	35.6051.0001	70.6051.0001
10.6052.0001	15.6054.0001	30.6021.0001	35.6051.0003	70.6051.0003
10.6056.0001	15.6055.0001	30.6051.0001	35.6051.0004	70.6051.0004
15.6011.0001	15.6056.0001	60.6051.0002	35.6052.0001	70.6052.0001
15.6011.0003	20.6011.0001	30.6051.0003	45.6011.0001	70.6056.0001
15.6021.0001	20.6021.0001	30.6051.0004	45.6021.0001	

Για το έτος 2019 προβλέπεται ετήσια δαπάνη ποσού 4.011.291,00 ευρώ, κατανεμημένη ανάλογα με τις ανάγκες στους παραπάνω κωδικούς.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους Κ.Α. των προϋπολογισμών του εκάστοτε οικ. έτους.

**Γ.** Για τον προϊστάμενο του Τμήματος ΚΕΠ, ακολουθείται μετά την ψήφιση του Ν.4555/2018 η ειδική διάταξη του άρθρου 260 που αφορά το προβάδισμα κατηγοριών, που διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛ ή ΠΕ ειδικοτήτων που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018.

ΕΛΛΕΙΨΗ

ΤΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛ ή ΤΕ ειδικοτήτων που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018.

ΕΛΛΕΙΨΗ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΛΛΕΙΨΗ

ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ειδικότητες ΔΕ που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018

ΕΛΛΕΙΨΗ

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ,  
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.

**Δ.** Στο 4<sup>ο</sup> ΜΕΡΟΣ του ΟΕΥ «Θέσεις προσωπικού», διευκρινίζεται ότι:

- στην κατηγορία ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.
- στην κατηγορία ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνεται και η ειδικότητα ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
- στην κατηγορία ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.
- στην κατηγορία ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ-ΝΤΑΛΙΚΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.
- στην κατηγορία ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ περιλαμβάνονται όλες οι συναφείς ειδικότητες.

**Ε.** Τέλος στον καθορισμό των ειδικοτήτων που κρίνονται για προϊστάμενοι ορισμένων οργανικών μονάδων λαμβάνονται υπόψη παρατηρήσεις που αφορούν την καλύτερη αποτύπωση της συνάφειας με το αντικείμενο και την εξασφάλιση της δυνατότητας υπηρεσιακής εξέλιξης σε όλους τους υπαλλήλους.

- Η ειδικότητα ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ λόγω έλλειψης συνάφειας δεν κρίνεται στα Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών. Παραμένει όπου στις άλλες δ/σεις και αυτοτελή γραφεία δινόταν δυνατότητα να κριθεί .
- Στη Δ/ση ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, κρίνεται και η ειδικότητα ΠΕ ΓΕΟΠΟΝΩΝ, που από παράλειψη είχε προβλεφτεί μόνο στα σχετικά με το αντικείμενο Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.
- Επίσης στο ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ κρίνεται και ειδικότητα ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ.
- Στο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, δεν κρίνεται η ειδικότητα ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ λόγω έλλειψης γνωστικής υποδομής.
- Στο Τμήμα ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ, δεν κρίνονται ειδικότητες ΤΕ και ΔΕ, μιας και η στελέχωσή και έναρξη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 ή 2 του Άρθρου 181 του Ν.4555/2018 απαιτεί γνωστική

υποδομή και διάθεση ειδικοτήτων κλάδου ΠΕ (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών) που έχουν προβάδισμα ούτως ή άλλως στις κρίσεις.

- Στη Δ/ση ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, συμπεριλαμβάνονται στις ειδικότητες που κρίνονται για Προϊστάμενοι Δ/σης το σύνολο των ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ που στελεχώνουν τα Τμήματα της Δ/σης και όχι μόνο οι σχετικές με το αντικείμενο της Προσχολικής Αγωγής. Συγκεκριμένα προστίθενται αυτές των ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΥ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΤΕ ΘΕΑΤΡΟΥ ΚΑΙ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ. Διατηρείται ο αποκλεισμός στις ειδικότητες ΔΕ λόγω έλλειψης της απαιτούμενης γνωστικής υποδομής. Έτσι το προβάδισμα κατηγοριών διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή  
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΥ  
ΕΛΛΕΙΨΗ  
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή  
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.  
ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΘΕΑΤΡΟΥ ή  
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ

Η ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΣΤΑΜΕΛΟΣ ΗΛΙΑΣ

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ ΣΥΜΕΩΝ

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕΡΡΗΣ

Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΝΕΛΛΑ

Κατόπιν αυτών ο κ. Πρόεδρος καλεί τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την λήψη σχετικής απόφασης

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Μετά από διαλογική συζήτηση και αφού άκουσε την πιο πάνω εισήγηση, μειοψηφούντος του δημοτικού συμβούλου κύριου Κοντόσταυλου Γεώργιου ο οποίος ψηφίζει **ΛΕΥΚΟ**

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 197/16-10-2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Τροποποίηση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Καισαριανής», που διαμορφώνεται:

**ΜΕΡΟΣ 1<sup>ο</sup>: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ :ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

α/α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
1	Γενικός Γραμματέας.
2	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων.
3	Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου.
4	Νομική Υπηρεσία.
5	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
6	Αυτοτελές γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας.
7	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος.
8	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.
9	<b>Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης &amp; Πληροφορικής</b> α) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων. β) Γραφείο Τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

α/α	1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
1.1	<b>Τμήμα Δημοτικής κατάστασης &amp; Ληξιαρχείου</b> α) Γραφείο Μητρώων και εκλογικής διαδικασίας. β) Γραφείο Ληξιαρχείου.
1.2	<b>Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού &amp; Διοίκησης</b> α) Γραφείο Προσωπικού & Διοικητικής Μέριμνας. β) Γραφείο κεντρικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου.
1.3	<b>Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών</b> α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
1.4	<b>Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και ασφάλειας των εργαζόμενων</b>
α/α	2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1	<b>Τμήμα Λογιστηρίου, Π/Υ και εκκαθάρισης Δαπανών</b>
2.2	<b>Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικού</b>
2.3	<b>Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας</b>
2.4	<b>Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας</b>
2.5	<b>Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου</b>
2.6	<b>Τμήμα Δημοτικών Κυλικίων</b>



**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.**

<b>α/α</b>	<b>3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ &amp; ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b>
<b>3.1</b>	<b>Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των δομών Προσχολικής Αγωγής</b>
<b>3.2</b>	<b>Παιδαγωγικό Τμήμα</b> α) Γραφείο Α΄ Παιδικού κ΄ Βρεφικού Σταθμού β) Γραφείο Β΄ Παιδικού κ΄ Βρεφικού Σταθμού γ) Γραφείο Παιδικού κ΄ Βρεφικού Βιοκλιματικού Σταθμού δ) Γραφείο Γ΄ Παιδικού κ΄ Βρεφικού Σταθμού ε) Γραφείο Δ΄ Παιδικού κ΄ Βρεφικού Σταθμού
<b>3.3</b>	<b>Τμήμα Παιδείας – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς.</b> α) Γραφείο Υποστήριξης Εκπαιδευτικών δομών. β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αθλητικών δραστηριοτήτων. γ) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
<b>3.4</b>	<b>Τμήμα Πολιτισμού</b> α) Γραφείο Διοίκησης και σχεδιασμού πολιτιστικής δραστηριότητας. β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.
<b>α/α</b>	<b>4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ &amp; ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ.</b>
<b>4.1</b>	<b>Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής &amp; Πρόνοιας</b> α) Γραφείο Δ/ντη – Γραμματεία. β) Γραφείο κοινωνικής πολιτικής & ισότητας. γ) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας. δ) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας, Πρόληψης και Προστασίας. ε) Γραφείο Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ.
<b>4.2</b>	<b>Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας.</b> α) Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ. β) Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ. γ) Γραφείο ΚΗΦΗ

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.**

<b>α/α</b>	<b>5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.</b>
<b>5.1</b>	<b>Τμήμα Μελετών &amp; Προγραμματισμού Τεχνικών έργων.</b>
<b>5.2</b>	<b>Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού, Εποπτείας &amp; Ελέγχου.</b> α) Γραφείο Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και επίβλεψης Τεχνικών Έργων β) Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Δραστηριότητας
<b>5.3</b>	<b>Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης</b> α) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών β) Γραφείο αστικού και πολεοδομικού σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων. γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
<b>5.4</b>	<b>Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων, εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας</b> α) Γραφείο ηλεκτρολογικομηχανικών έργων συντήρησης β) Γραφείο συντήρησης δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης γ) Γραφείο οδοποιίας και μικρών έργων
<b>5.5</b>	<b>Τμήμα Πρασίνου</b> α) Γραφείο μελετών β) Γραφείο συντήρησης πρασίνου

<b>5.6</b>	<b>Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</b> <i>α) Γραφείο Σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων</i> <i>β) Γραφείο Αποκομιδής, Οδοκαθαρισμού και Κίνησης Οχημάτων.</i> <i>γ) Γραφείο Καθαριότητας και Φύλαξης δημοτικών εγκαταστάσεων</i> <i>δ) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας</i>
------------	---

**ΜΕΡΟΣ 2<sup>ο</sup>: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.**

Η θέση του Γενικού Γραμματέα είναι μετακλητή και υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο, για την επικουρία του οποίου συνίσταται βάσει του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Για το σκοπό αυτό ο Γενικός Γραμματέας ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία και συνυπογράφει όλα τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων μετά τον αρμόδιο προϊστάμενο. Ο Γενικός Γραμματέας δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. 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.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. 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.
8. 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.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

**ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου-Αντιδημάρχων.**

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και τα ατομικά αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου (Αντιδήμαρχοι-Γενικός Γραμματέας). Σε αυτό υπάγονται οι θέσεις του Ιδιαίτερου Γραμματέα και οι Ειδικοί Σύμβουλοι και συνεργάτες ή επιστημονικοί συνεργάτες του Δημάρχου, που δύναται να συσταθούν βάσει των άρθρων 162 & 163 του Ν. 3584/2007.

Ειδικότερα το Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί το αρχείο των Αποφάσεων του Δημάρχου για το οποίο είναι υπεύθυνο.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους αντιδημάρχους, τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
6. Συμβάλλει στη διαδικασία των πολιτικών γάμων, μεριμνώντας για το χώρο τέλεσής τους και διατηρώντας και ενημερώνοντας το ημερολογιακό πρόγραμμα τους σε συνεργασία με το Γραφείο Ληξιαρχείου.

**Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, ειδικών ή Επιστημονικών Συνεργατών.**

1. Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί ή Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.
2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Υπόκεινται στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

**ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες αυτοτελούς Γραφείου υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου.**

Το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου:

1. Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις βοηθητικές επιτροπές που δύναται να συστήσει το Δημοτικό Συμβούλιο για την υποστήριξη του έργου του.
3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων κλπ).
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
5. Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια και φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.
6. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου έπειτα από

εξουσιοδότηση του Προέδρου, για χρήση της υπηρεσίας ή για οποιαδήποτε άλλη χρήση επιτρέπεται από τις σχετικές νομικές διατάξεις.

7. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
8. Υποστηρίζει το έργο των Δημοτικών Παρατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνώντας για την έγκαιρη και ολοκληρωμένη ενημέρωσή τους για όλες τις συλλογικές διαδικασίες και δραστηριότητες και για τις αποφάσεις των συλλογικών Οργάνων του Δήμου.
9. Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγουμένων θεμάτων.
10. Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
11. Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τις αποφάσεις αυτών.

Ειδικότερα:

- Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που λαμβάνουν τα συλλογικά όργανα, για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίηση.
- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του Δ/Σ.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των επιτροπών, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις.
- Φροντίζει για τη διαθεσιμότητα της αίθουσας των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή της εμφάνιση.
- Υποβάλλει, αν απαιτείται, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων και των Επιτροπών στις συνεδριάσεις.

#### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Σε αυτήν υπάγονται οι θέσεις των Δικηγόρων και των Νομικών Συμβούλων που συστήνονται με σχέση έμμισθης εντολής βάσει του άρθρου 161 του Ν.3584/2007.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

πράξεων τους και συμβάλλοντας στη διαμόρφωση της επωφελέστερης για τα συμφέροντα του Δήμου στρατηγικής σε νομικές του υποθέσεις.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Επεξεργάζεται, γνωμοδοτεί και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την εξωδικαστική επίλυση υποθέσεων του Δήμου. Ενημερώνει και συντονίζει τις σχετικές υπηρεσίες για την επιτυχή διεκπεραίωση της εξωδικαστικής διαδικασίας.
6. Παρίσταται και κατά περίπτωση εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
7. Με απόφαση των αρμόδιων διοικητικών οργάνων, εκπροσωπεί τους Υπαλλήλους του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε υποθέσεις που σχετίζονται αποκλειστικά με τις υπηρεσιακές τους αρμοδιότητες.
8. Διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο των εξωτερικών δικηγόρων στους οποίους κατά περίπτωση ανατίθενται καθήκοντα, διασφαλίζοντας την αποτελεσματικότερη εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου.

Για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου συνίσταται Γραμματεία της Υπηρεσίας.

Ειδικότερα η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:

- Τηρεί το ημερολογιακό πρόγραμμα της εκδίκασης των νομικών υποθέσεων του Δήμου.
- Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για τις δικαστικές αποφάσεις που τον αφορούν, ώστε να εκπληρώνονται έγκαιρα οι υποχρεώσεις του Δήμου που απορρέουν από αυτές και να εξετάζεται εντός των προθεσμιών η εξάντληση των νομικών δυνατοτήτων από πλευράς του.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί διαρκώς το αρχείο της Υπηρεσίας με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

#### **ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημόσιων Σχέσεων.**

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. Αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή δράσεων που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις και δράσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) και μεριμνά για την υποδοχή και φιλοξενία των προσκαλεσμένων.
3. Ειδικά, οργανώνει και έχει την ευθύνη για την τέλεση των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Για το σκοπό αυτό τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών, στο οποίο αναγράφονται λεπτομερώς όλα τα σχετικά στη διοργάνωσή τους.
4. Διενεργεί έπειτα από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου και σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τις διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ορθή διοργάνωση των παραπάνω εκδηλώσεων.
5. Συγκεντρώνει αιτήσεις φορέων, συλλογικοτήτων και άλλων ενδιαφερόμενων για τη διάθεση δημοτικών χώρων με σκοπό την πραγματοποίηση κοινωνικών εκδηλώσεων και ενημερώνει τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο γι' αυτές.
6. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και τα υποστηρίζει σε θέματα οργάνωσης και προβολής των κοινωνικών και πολιτιστικών δράσεών τους.
7. Τηρεί αρχείο με στοιχεία επικοινωνίας για υπηρεσίες, φορείς, συλλογικότητες, μέσα ενημέρωσης, προσωπικότητες κ.α. που ανανεώνει διαρκώς, με σκοπό την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη επικοινωνία των δράσεων και των στόχων του Δήμου.
8. Μεριμνά για τη βράβευση και την κάθε μορφής απόδοση τιμής από το Δήμο σε διακεκριμένα για την προσφορά τους άτομα.
9. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο από τις σχετικές δράσεις του Δήμου.
10. 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 δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
11. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου.
12. Επιμελείται των σχετικών αναρτήσεων στον επίσημο διαδικτυακό ιστότοπο του Δήμου και των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

#### **ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας.**

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της ενημέρωσης και της διευκόλυνσης των δημοτών, καθώς και της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ταυτόχρονα, είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσέλευσης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
2. Υποδέχεται 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 επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

3. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
4. Είναι υπεύθυνο για την ανάρτηση του σχετικού με τις αρμοδιότητες του επικοινωνιακού υλικού στον επίσημο διαδικτυακό ιστότοπο του Δήμου, την καλαίσθητη παρουσίαση του και τη διαρκή του ενημέρωση.
5. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
6. Σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημόσιων Σχέσεων, σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή α) των Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων και β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
8. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημόσιων Σχέσεων.
9. 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. Προς τούτο, χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
10. 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.
11. 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 τον Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
12. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσέλευσης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
13. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
14. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

#### **ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας του Φυσικού Περιβάλλοντος.**

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των



καταστροφών στην περιοχή του Δήμου, ειδικότερα για την προστασία του ενιαίου δασικού οικοσυστήματος του Υμηττού. Ταυτόχρονα συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου με την Εθελοντική Δασοπροστασία του Δήμου Καισαριανής (Ε.Δ.Δ.Κ) και τους αρμόδιους φορείς Πολιτικής Προστασίας.

Το αυτοτελές Γραφείο:

1. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση και την επικαιροποίηση του σχεδίου πολιτικής προστασίας του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού και μεριμνά για την γνωστοποίηση του στους δημότες.
2. Επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
3. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων του Δήμου για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
4. Προγραμματίζει τη συνεδρίαση και τη θεματολογία του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας. Συμβάλλει στην καλύτερη συνεργασία και επικοινωνία των μερών που το απαρτίζουν.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς Πολιτικής Προστασίας και το δίκτυο Εθελοντικών Ομάδων και Οργανώσεων που λειτουργούν γι' αυτό το σκοπό.
6. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, τη διατήρηση, ανάπτυξη και αποκατάσταση τους.
7. Ελέγχει τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πυροπροστασία στα γεωγραφικά όρια του Δήμου. Στο πλαίσιο και σύμφωνα με τις σχετικές νομικές διατάξεις, μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων των ιδιοκτητών, στον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει στις κατά το νόμο αναγκαστικές ενέργειες και κυρώσεις.
8. Προγραμματίζει ενέργειες και δράσεις που παροτρύνουν την ενεργό συμμετοχή στην προστασία του Δασικού Οικοσυστήματος του Υμηττού και στην αναδάσωσή του, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
9. Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις για την προστασία και αναβάθμιση της δασικής περιοχής του Υμηττού. Ειδικότερα συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου με την Εθελοντική Δασοπροστασία του Δήμου Καισαριανής και υποστηρίζει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της.
10. Στο Γραφείο υπάγεται το έκτακτο εποχικό προσωπικό που δύναται να προσληφθεί για τις ανάγκες της πολιτικής προστασίας και ειδικά της πυροπροστασίας του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 41 του Ν. 4325/2015.

#### **ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup>. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου.**

Έργο του Αυτοτελούς Γραφείου είναι ο προγραμματισμός ελέγχος επί των διαδικασιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4270/2014, ιδίως των οικονομικών του κινήσεων από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του και η συνδρομή, μέσω παρατηρήσεων, στη βελτίωση της οργάνωσης και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα τους. Ο ρόλος του είναι διαβιβητικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.
2. Επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο παραλήψεων, αβλεπιών ή και διαφθοράς:
  - εισηγούμενο ελέγχους για τις υπάρχουσες διαδικασίες,
  - προσδιορίζοντας τους πιθανούς οργανωτικούς ή ελεγκτικούς κινδύνους στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου,
  - προτείνοντας αναθεώρηση των κανόνων στην εφαρμογή των προβλεπόμενων υπηρεσιακών διαδικασιών σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους,
  - προτείνοντας αναθεώρηση υφιστάμενων ή υπό κατάρτιση συμβολαίων με τρίτους για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.
3. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών, λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.
4. Ελέγχει τις πάγιες προκαταβολές που εκδίδονται στο Δήμο.
5. Ελέγχει τους οικονομικούς υπολόγους και άλλους δημόσιους υπολόγους που ορίζονται για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων που βρίσκονται στη διάθεση των υπηρεσιών του Δήμου.
7. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
8. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.
9. Συνεργάζεται εάν απαιτηθεί με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
10. Οι υπάλληλοι του Γραφείου έχουν ευθύνη για την απόλυτη εχεμύθεια και τη διαφύλαξη του απόρρητου των στοιχείων που συλλέγουν για την υλοποίηση του ελεγκτικού τους έργου.
11. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
12. Ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

#### **ΑΡΘΡΟ 10°. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.**

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και 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 Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής

των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών για την ισοτιμία των δύο φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανόμενης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

**α) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.**

*Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας*

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις σύγχρονες ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα απαντούν σε αυτές.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

*Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων.*

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της οικονομικής δραστηριότητας του Δήμου.
6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (εθνικά προγράμματα, συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα, θεσμοθετημένους πόρους κα), που μπορούν να αξιοποιηθούν προς όφελος των λαϊκών αναγκών.
10. Μεριμνά και συμβάλλει στη διαμόρφωση των προτάσεων ένταξης του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα Προγράμματα, στην παρακολούθηση των διαδικασιών έναρξης και υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Σε συνεργασία με τις εκ του αντικειμένου αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου συντάσσει και υποβάλλει στον εποπτεύοντα φορέα των εν λόγω Προγραμμάτων τα απαιτούμενα απολογιστικά δελτία και κάθε απαραίτητο έγγραφο πιστοποίησης της υλοποίησης τους.
12. Υποστηρίζει τη 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 δημόσιους φορείς.
13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
14. Είναι αρμόδιο για τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη τους. Εισηγείται τα σχετικά σχέδια στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου και την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος.
15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου 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 στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

*Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης των δημοτικών Υπηρεσιών.*

16. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του, βάσει των ειδικών αναγκών και δυνατοτήτων του Δήμου και την εμπειρία αντίστοιχων πρακτικών.
17. Συμβάλλει στην εκπόνηση Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας, Κανονισμών Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
18. Συμβάλλει στον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
19. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

*Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ.*

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2. 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.
3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

*Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ.*

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης της επίσημης ιστοσελίδας και άλλων δικτυακών τόπων του Δήμου, για τα οποία είναι υπεύθυνο.
7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
10. 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.
11. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
12. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

*Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ.*

13. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του.
14. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
15. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
16. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

*Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ.*

18. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. ( Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Αί66).

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****ΑΡΘΡΟ 11<sup>ο</sup>. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, για τον σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

**11.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου****α) Γραφείο Μητρώων και εκλογικής διαδικασίας.**

1. Τηρεί και ενημερώνει, έπειτα από οποιαδήποτε αλλαγή, τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την τήρηση και ενημέρωση του «Μητρώου Πολιτών».
2. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου.
3. 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.
4. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και βεβαιώσεις ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
7. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για τους κατοίκους του Δήμου Καισαριανής.
8. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
9. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου. Καταρτίζει και τηρεί τις καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στο Δήμο Καισαριανής. Γενικά μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
10. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των εκλογών (προμήθεια εκλογικού υλικού, συγκρότηση εκλογικών συνεργείων κ.ά).

11. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των δημοτικών μητρώων και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

#### β) Γραφείο Ληξιαρχείου.

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά αρχεία (έντυπα και ηλεκτρονικά), στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου, ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεσή τους.
5. Καταχωρεί τις ληξιαρχικές πράξεις συμφώνου συμβίωσης και τις μεταβολές αυτών, για τους συμβαλλόμενους που έχουν τόπο κατοικίας το Δήμο.
6. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
7. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

### **11.2: Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοίκησης.**

#### α) Γραφείο Προσωπικού & Διοικητικής Μέριμνας

##### *Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού.*

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ).
2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές (πρόσληψη, μετατάξεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ) και τα προσόντα του.
4. Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού.
5. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξη του Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.
6. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ).
7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
8. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της



απασχόλησής τους στο Δήμο.

9. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στο γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- 1) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- 2) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, 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 της υγείας των εργαζομένων.
- 3) 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.

Το Γραφείο Προσωπικού & Διοικητικής Μέριμνας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, μεριμνά για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των υποδείξεων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού εργασίας, καθώς και των γενικών κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, στους χώρους των δημοτικών υπηρεσιών.

#### Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

10. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις και τις διαδικασίες των Υπηρεσιών του Δήμου, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.
11. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση / επικαιροποίηση της περιγραφής των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
12. Εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής του Δήμου και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
13. Εισηγείται, έπειτα από συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες, για την κάλυψη θέσεων εργασίας, είτε με νέες προσλήψεις είτε με ανακατανομή του υφιστάμενου προσωπικού.
14. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, με την παρακολούθηση των αναγκών, τον προσδιορισμό και την υλοποίηση μέτρων βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.
15. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου.
16. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ).

#### Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

17. Σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια διεύθυνση, μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια

και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δήμου, που στεγάζουν διοικητικές του Υπηρεσίες.

18. Αντίστοιχα, μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των παραπάνω κτηριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
19. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
20. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου. Στο Γραφείο υπάγεται το προσωπικό που εργάζεται σε αυτό.

#### β) Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου & Αρχείου.

1. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (έγγραφου και ηλεκτρονικού). Τη διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων (εισερχόμενων και εξερχόμενων) σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
2. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής διαβίβασης και παραλαβής εγγράφων του Δήμου ή άλλων Υπηρεσιών και επίδοσης στους δημότες ή άλλες αρχές.
3. Είναι υπεύθυνο για την κανονική τήρηση, την επιμέλεια και την εκκαθάριση του γενικού αρχείου του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Φροντίζει για τη διασφάλισή του από απώλειες και καταστροφές.
4. Προβαίνει στην ανάρτηση των Δημόσιων ανακοινώσεων του Δήμου και των επιδιδόμενων σε αυτόν αποφάσεων, κλήσεων κτλ.
5. Τηρείται βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία και επιδόσεις εγγράφων προς Δημότες ή αρχές.
6. Στο γραφείο υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, που ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος. Ειδικότερα:
  1. Μεταβαίνουν στην Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων και τη συλλογή εισερχόμενων.
  2. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα και έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.
  3. Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία, παραμένουν στο γραφείο τους ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται.
  4. Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες (έκδοση φωτοαντιγράφων, επιμέλεια του γενικού αρχείου του Δήμου, παροχή γενικών πληροφοριών στους δημότες κα).

#### **11.3: Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).**

Το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

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

##### α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

1. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή είτε από το κατάστημα του ΚΕΠ.
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.
7. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ που αφορούν το έργο της Υπηρεσίας.

#### *β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.*

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
9. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
11. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών που αφορούν προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται στο Δήμο Καισαριανής και εκδίδει τα απαιτούμενα έγγραφα-δικαιολογητικά που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ για τη συμπλήρωση των σχετικών φακέλων. Προωθεί τους φακέλους στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Προαγωγής Υγείας και συνεργάζεται μαζί της για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων.
12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των σχετικών διοικητικών διαδικασιών.

#### **11.4: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων**

Το επιστημονικό προσωπικό που συγκροτεί το Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας μεριμνά για την εφαρμογή του κώδικα νόμων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων (ειδικότερα τα άρθρα 14 και 17), όπως κυρώθηκε με το 1<sup>ο</sup> άρθρο Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ 84/Α/2.6.2010). Αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προτείνει μέτρα ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων. Προτείνει την ορθή σήμανση των χώρων εργασίας.

2. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων και για το σκοπό αυτό επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
3. Ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.
4. Διερευνά, καταγράφει και αξιολογεί τυχόν εργατικά ατυχήματα και προτείνει μέτρα αποτροπής παρομοίων περιστατικών στο μέλλον.
5. Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών.
6. Εγκρίνει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας ή προτείνει τροποποιήσεις σε αυτές με βάση τη νομοθεσία και τις ειδικές εργασιακές συνθήκες και ανάγκες. Ελέγχει της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας. Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης τους στους εργαζόμενους.
7. Οργανώνει το φαρμακείο σε κάθε διακριτό εργασιακό χώρο και φροντίζει για την τακτική του ανανέωση και εκσυγχρονισμό. Εισηγείται για την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές της ετήσια προμήθειας φαρμάκων του Δήμου.
8. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.
9. Εκπαιδεύει τους εργαζόμενους σε θέματα υγιεινής & ασφάλειας εργασίας, στις πρώτες βοήθειες.
10. Εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για διαπίστωση ετοιμότητας των εργαζομένων.
11. Διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υγείας για κάθε εργαζόμενο.
12. Τηρεί θεωρημένα βιβλία που επιβάλλει ο νόμος: βιβλίο υποδείξεων και βιβλίο ατυχημάτων.
13. Φροντίζει για την τήρηση του ιατρικού απόρρητου και εν γένει της εχεμύθειας.
14. Ενημερώνει γραπτώς και τακτικά τη διοίκηση του Δήμου για τα σχετικά με το αντικείμενό ευρήματά του.
15. Οι εργαζόμενοι του Γραφείου έχουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ηθική ανεξαρτησία απέναντι στη διοίκηση και στους εργαζομένους.

## **ΑΡΘΡΟ 12<sup>ο</sup>. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Είναι υπεύθυνη για 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.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, το Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου και το Τμήμα Δημοτικών Κυλικείων.

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

### **12.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Π/Υ και εκκαθάρισης Δαπανών.**

*Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου.*

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
5. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Ειδικότερα, συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές οικονομικές καταστάσεις στις βάσεις δεδομένων των εποπτευόντων αρχών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Παρακολουθεί τη λογιστική και οικονομική διαχείριση Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
7. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

*Αρμοδιότητες σε θέματα Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.*

8. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.
9. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
10. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

11. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και ενημερώνει με τακτικές αναφορές τα όργανα του Δήμου. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
12. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
13. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα Εκκαθάρισης Δαπανών*

14. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
15. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
16. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
17. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.*

18. Φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας του προσωπικού, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή, σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας.
19. Μεριμνά για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού στους ασφαλιστικούς φορείς.
20. Εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών και ασφαλιστικών εισφορών προς το προσωπικό του Δήμου.

#### **12.2: Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών – Αποθήκης – Διαχείρισης Υλικού.**

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή διαγωνισμών και δημοπρασιών για την ανάθεση προμηθειών και παροχή υπηρεσιών. Εισηγείται για τη συγκρότηση των σχετικών επιτροπών (διεξαγωγής, παραλαβής κλπ) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που καταθέτουν τα σχετικά αιτήματα, καταρτίζει σχέδια των σχετικών συμβάσεων που ελέγχονται νομικά από την Νομική Υπηρεσία και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Έχει ευθύνη για την ασφαλή αποθήκευση και διατήρηση της καλής κατάστασης του εν λόγω υλικού των αποθηκών.
7. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
8. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
9. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή.
10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

### **12.3: Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας**

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων (φυσικών και νομικών προσώπων) και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
3. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
5. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
6. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
7. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία και την παροχή υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. Υπηρεσίες Νεκροταφείου, εκμίσθωση δημοτικών χώρων, λειτουργία εμποροπανηγύρεων κλπ).

8. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους και ενημερώνει τα αρμόδια συλλογικά όργανα για τις δυνατότητες αξιοποίησής τους.
9. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
10. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ).
11. Μεριμνά για την έγκαιρη δημοπράτηση ή παράταση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες στέγασης των Δημοτικών Υπηρεσιών και να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία τους.
12. Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά και επιμελείται την έγκυρη και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.
13. Διατηρεί ξεχωριστό φάκελο για κάθε μισθωμένο ακίνητο του Δήμου, τον οποίο και φροντίζει να κρατά ενήμερο.

#### **12.4: Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας**

1. Διενεργεί τις πληρωμές του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από τον έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεών και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (Νεκροταφείο, Παιδικοί Σταθμοί κλπ).
7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο δημαρχείο του Δήμου.
9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.



**12.5: Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Νεκροταφείου**

1. Είναι υπεύθυνο για τη διοίκηση και η διαχείριση του Δημοτικού Νεκροταφείου, για την πιστή εφαρμογή των σχετικών νομικών διατάξεων και του Κανονισμού Λειτουργίας του.
2. Φροντίζει για τη διαμόρφωση και την εκτέλεση του ημερήσιου προγραμματισμού ταφών-εκταφών, την αποστολή ενημερωτικών επιστολών, τη διεκπεραίωση της διαδικασίας παραχώρησης τάφων, την ενημέρωση του μητρώου κατασκευαστών του Δημοτικού Νεκροταφείου, την έκδοση άδειας εισόδου στα συνεργεία των εργοληπτών, την εποπτεία της κατασκευής και της συντήρησης των ταφικών μνημείων και γενικά για όλες τις συναφείς πράξεις που απαιτεί η λειτουργία του Νεκροταφείου.
3. Μεριμνά για την τήρηση της ρυμοτομίας και των όρων κατασκευής των ταφικών κατασκευών και των μνημείων εντός του Νεκροταφείου και εποπτεύει όλες τις εργασίες που πραγματοποιούνται από συνεργεία εργολάβων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας.
4. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία του Δημοτικού Νεκροταφείου και κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού Νεκροταφείου.
5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για περιπτώσεις παράτασης ταφής, σύστασης Οικογενειακών τάφων και πώλησης Οστεοθηκών.
6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα που έχουν να κάνουν με αλλαγή της χωροθέτησης και της ρυμοτομίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.
7. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
8. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια και συντήρηση των χώρων και των υποδομών του Νεκροταφείου.

**12.6: Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Κυλικείων**

1. Το Τμήμα έχει στην ευθύνη του τη λειτουργία των δημοτικών κυλικείων-αναψυκτηρίων, καθώς και της Ταβέρνας "Ξύλινα" στο Πάρκο του Αη Γιάννη. Σε αυτό υπάγεται το διοικητικό προσωπικό, οι εργαζόμενοι στην εστίαση και το βοηθητικό προσωπικό που εργάζονται στους παραπάνω χώρους.
2. Σκοπός του τμήματος είναι η παροχή ποιοτικών υπηρεσιών εστίασης στους χώρους ευθύνης του, η υποστήριξη της λειτουργίας του δημοτικού Νεκροταφείου και του θερινού δημοτικού κινηματογράφου "ΑΙΟΛΙΑ". Ταυτόχρονα, η συμβολή στην ανάδειξη της πόλης και του φυσικού πλούτου του ορεινού όγκου του Υμηττού, η προσέλκυση επισκεπτών και η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση τους.
3. Διενεργεί κάθε προκαταρκτική ενέργεια σχετικά με την προμήθεια όλων των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων για τις ανάγκες και την καλή λειτουργία των δημοτικών κυλικείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικού.
4. Ελέγχει την εισαγωγή – εξαγωγή και καταγράφει τα υλικά στα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης.

5. Προγραμματίζει, ανάλογα με τις δυνατότητες και τη ζήτηση από τρίτους, και εισηγείται για τη διάθεση των χώρων που βρίσκονται στην ευθύνη του.
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου, Π/Υ & Εκκαθάρισης Δαπανών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών του Τμήματος και τη συγκέντρωση των απαραίτητων παραστατικών. Επίσης, για την έγκαιρη και πιστή αποτύπωση της οικονομικής δραστηριότητας του Τμήματος.
7. Φροντίζει για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στους χώρους των κυλικείων και στον περιβάλλοντα σε αυτά χώρο σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.
8. Καταγράφει τα πάγια στοιχεία και είδη εξοπλισμού και εισηγείται για νέες αγορές στη Διεύθυνση.
9. Ελέγχει τις μόνιμες εγκαταστάσεις του χώρου ευθύνης του και προγραμματίζει για τη συντήρησή τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής.
10. Το Τμήμα συνεργάζεται με τη Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας, υποστηρίζοντας τις κοινωνικές παροχές σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες της πόλης μας και τη λειτουργία των Δομών συσσιτίου, παντοπωλείου κλπ.
11. Υποστηρίζει επίσης τις πολιτιστικές δραστηριότητες που γίνονται υπό την αιγίδα του Δήμου Καισαριανής αλλά και των φορέων της πόλης, προμηθεύοντας τα απαραίτητα προϊόντα (τρόφιμα, αναψυκτικά κτλ) και διαθέτοντας το προσωπικό της, ανάλογα με τα αιτήματα και τις δυνατότητες.
12. Προβάλλει τις υπηρεσίες που παρέχει το Τμήμα, αξιοποιώντας τις σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

### ΑΡΘΡΟ 13<sup>ο</sup>. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για τη λειτουργία των δομών Προσχολικής Αγωγής του Δήμου (Παιδικοί και Βρεφικοί Σταθμοί), την κατάρτιση του εκπαιδευτικού τους προγράμματος, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, με στόχο τη συμβολή στην κοινωνικοποίηση και την ολόπλευρη ανάπτυξη (σωματική, νοητική, συναισθηματική) των παιδιών της προσχολικής ηλικίας του Δήμου. Είναι επίσης, αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, παρέχοντας ταυτόχρονα κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη λειτουργία των εκπαιδευτικών δομών του Δήμου. Μεριμνά συνολικά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στη νέα γενιά. Στο πλαίσιο αυτό έχει στην ευθύνη της τη λειτουργία και την ανάπτυξη της δράσης του Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου, του Κέντρου Περιβαλλοντικής Ευαισθητοποίησης και της δημοτικής βιβλιοθήκης. Η Διεύθυνση έχει τέλος, στην αρμοδιότητά της την υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και άλλων αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, αξιοποιώντας τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

#### 13.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης δομών Προσχολικής Αγωγής

1. Το Τμήμα έχει την εποπτεία των δομών Προσχολικής Αγωγής του Δήμου (Παιδικοί και Βρεφικοί Σταθμοί) και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Παιδαγωγικό Τμήμα.
2. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.
3. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
4. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.
5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν το Τμήμα.
6. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των οργανικών μονάδων του Παιδαγωγικού Τμήματος για την αναγνώριση ελλείψεων σε προσωπικό και αναγκαίων μετακινήσεων. Εισηγείται για την πρόσληψη επαρκούς μόνιμου προσωπικού, κατάλληλα καταρτισμένου για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα που σχετίζονται με το προσωπικό (μισθολογικά, αδειών, υπερωριών, μετατάξεων κλπ).
8. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής σε εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα που προάγουν το σκοπό της υπηρεσίας. Συντάσσει και υποβάλλει στον εποπτεύοντα φορέα των εν λόγω Προγραμμάτων τα απαιτούμενα απολογιστικά δελτία και κάθε απαραίτητο έγγραφο πιστοποίησης της υλοποίησης τους.

9. Συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για την εισαγωγή θεμάτων στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.
10. Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων-εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών που αφορούν στην διαχείριση των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων. Ελέγχει την εισαγωγή – εξαγωγή και καταγράφει τα υλικά στα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών. Φροντίζει για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στις αποθήκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Διεύθυνσης.
11. Διενεργεί κάθε προκαταρκτική ενέργεια σχετικά με την προμήθεια όλων των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων για τις ανάγκες και την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
12. Καταγράφει τα πάγια στοιχεία και είδη εξοπλισμού, και εισηγείται για νέες αγορές με τους υπεύθυνους των οργανικών μονάδων του Παιδαγωγικού Τμήματος.
13. Ελέγχει τις μόνιμες εγκαταστάσεις των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει για τον προγραμματισμό της συντήρησής τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής, σε συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την εκτέλεση έργων συντήρησης.

### **13.2: Αρμοδιότητες Παιδαγωγικού Τμήματος**

1. Στο Τμήμα τοποθετείται το εκπαιδευτικό προσωπικό των δομών Προσχολικής Αγωγής του Δήμου.
2. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την κατάρτιση στην αρχή κάθε σχολικού έτους του εκπαιδευτικού προγράμματος των Δομών, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, με σκοπό την ολόπλευρη ανάπτυξη (σωματική, νοητική, συναισθηματική) και τη συμβολή στην κοινωνικοποίηση των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.
3. Συντονίζει, επιβλέπει, καθοδηγεί και υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τις εργασίες του προσωπικού του τμήματος, έτσι ώστε να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του Τμήματος και το γενικό σχεδιασμό της Διεύθυνσης.
4. Μεριμνά και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς για τη σωστή εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.
5. Παρακολουθεί την εξέλιξη της παιδαγωγικής επιστήμης, ειδικότερα σε ότι αφορά την προσχολική αγωγή. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί τις έρευνες και τις μελέτες και το πάσης φύσεως υλικό που αφορά τα παιδαγωγικά προγράμματα και ενημερώνει το Παιδαγωγικό Προσωπικό.
6. Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
7. Μεριμνά και συνεργάζεται με το Παιδαγωγικό Προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών προκειμένου να συγκεντρώνονται οι πρότυπες εργασίες των Παιδαγωγών και να αξιοποιούνται στην αναβάθμιση του εκπαιδευτικού έργου.
8. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

9. Διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεντρώσεις γονέων, με σκοπό την ενημέρωση και στήριξη τους.
10. Προβάλλει το Παιδαγωγικό – Εκπαιδευτικό έργο των δομών της Διεύθυνσης αξιοποιώντας τις σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής και κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
11. Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων για τα παιδιά των σταθμών και τους γονείς.
12. Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή τους, όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς.
13. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με τον παιδίατρο και τους υπεύθυνους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
14. Υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς στην Διεύθυνση έκθεση για τα προβλήματα των Σταθμών και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.
15. Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λπ., παιδαγωγικού περιεχομένου.
16. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των παιδαγωγών για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.
17. Προτείνει αλλαγές και τροποποιήσεις στους χώρους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.
18. Κάθε νέα δομή Παιδικού-Βρεφικού Σταθμού που ιδρύεται, αποτελεί χωρίς νέα τροποποίηση του ισχύοντος ΟΕΥ, Γραφείο του Τμήματος Παιδικών Σταθμών με Προϊστάμενο Γραφείου που ασκεί καθήκοντα των σχετικών αρμοδιοτήτων.

Τα οριζόμενα Γραφεία στον παρόντα Οργανισμό είναι τα εξής:

- α) Γραφείο Α' Παιδικού κ' Βρεφικού Σταθμού
- β) Γραφείο Β' Παιδικού κ' Βρεφικού Σταθμού
- γ) Γραφείο Παιδικού κ' Βρεφικού Βιοκλιματικού Σταθμού
- δ) Γραφείο Γ' Παιδικού κ' Βρεφικού Σταθμού
- ε) Γραφείο Δ' Παιδικού κ' Βρεφικού Σταθμού

### **13.3: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς.**

α) Γραφείο Υποστήριξης Εκπαιδευτικών δομών.

1. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και

παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτηρίου κατάλληλου για χρήση ως διδακτήριο.
3. Εισηγείται για την ανάγκη απαλλοτρίωσης οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.
4. Σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και 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.
3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
  1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
  2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
  3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
4. Στο πλαίσιο της δικαιοδοσίας του Δήμου βάσει του Ν. 3879/2010 και των σχετικών διατάξεων, μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για μη κερδοσκοπικές χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
  2. Υποβοηθάει και στηρίζει το έργο της Ένωσης και των συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων του Δήμου καθώς και των συμβουλίων της μαθητικής κοινότητας.
  3. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
  4. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, σε συνεννόηση με τη σχολική κοινότητα.
  5. Για την κάλυψη έκτακτων ή περιστασιακών αναγκών της σχολικής κοινότητας, προχωράει στη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων ή υλικών.
  6. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
  7. Εισηγείται την κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, στη ΔΕΠ και τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου.
  8. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- 5) Σχεδιάζει δράσεις για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των γονέων (διαλέξεις, επιστημονικά σεμινάρια κ.α.).

- 6) Σχεδιάζει δράσεις με στόχο την ενεργητική συμμετοχή των νέων στις κοινωνικές διαδικασίες, την καλλιέργεια αξιών όπως η συλλογικότητα, η αγωνιστικότητα, οι οποίες λειτουργούν ως ασπίδα σε συμπεριφορές κοινωνικής παθογένειας.
- 7) Υποστηρίζει για το σκοπό αυτό δραστηριότητες όπως συναυλίες που συμμετέχουν μαθητικά σχήματα, διοργάνωση Φεστιβάλ Νέων, φεστιβάλ μαθητικής δημιουργίας, καινοτόμες δραστηριότητες όπου προωθείται η ομαδικότητα, η συνεργασία, η κοινωνική αλληλεγγύη και η άμιλλα.
- 8) Προτείνει χώρους και εγκαταστάσεις που μπορούν να λειτουργήσουν για τη συνάντηση και ψυχαγωγίας των νέων σε περιβάλλον σύγχρονο, νεανικό, με ανάλογο εξοπλισμό.
- 9) Συνεργάζεται με αρμόδιους επιστημονικούς φορείς για την ανάπτυξη στα σχολεία προγραμμάτων πρόληψης κατά των ναρκωτικών και όλων των εξαρτήσεων, για την αύξηση της συνοχής και της ετοιμότητας της τοπικής σχολικής κοινότητας στην αντιμετώπιση των φαινομένων αυτών.
- 10) Μεριμνά συνολικά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στη νέα γενιά, με έμφαση στην ανάδειξη και διατήρηση της ιστορικής ταυτότητας της πόλης.
- 11) Έχει στην ευθύνη του τη λειτουργία και την ανάπτυξη της δράσης του Κέντρου Περιβαλλοντικής Ευαισθητοποίησης του Δήμου Καισαριανής. Το Κέντρο στοχεύει να συμβάλλει στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών και ειδικά των μαθητών και της νεολαίας για τον σπουδαίο ρόλο και την ανάγκη της προστασίας του περιβάλλοντος και ειδικά του ορεινού οικοσυστήματος του Υμηττού. Στο πλαίσιο αυτό:
  1. Οργανώνει προγράμματα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, την Εθελοντική Ομάδα Δασοπροστασίας, τους φορείς της εκπαιδευτικής κοινότητας και άλλους δημόσιους φορείς και συλλογικότητες.
  2. Διαμορφώνει και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των σκοπών του Κέντρου (έκδοση και διακίνηση ενημερωτικών υλικών, δημοσιεύσεις στον τύπο κ.ά.).
  3. Συνεργάζεται με σχολεία, πανεπιστημιακά τμήματα και συλλογικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στην προστασία του περιβάλλοντος και στην ανάδειξη του φυσικού πλούτου του Υμηττού, για τον εμπλουτισμό του περιεχομένου του Κέντρου και την ευρύτερη δυνατή αξιοποίηση του.
  4. Μεριμνά για την κανονική λειτουργία, συντήρηση, φύλαξη και καθαριότητα του κτηρίου και των χώρων του Κέντρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Υποβάλλει προτάσεις σε θέματα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των εγκαταστάσεων.

#### β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αθλητικών δραστηριοτήτων.

Αντικείμενο του τμήματος είναι ο προγραμματισμός, η διοργάνωση και η αξιολόγηση αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, αξιοποιώντας τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου. Επίσης η υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού. Στο Τμήμα υπάγεται το ειδικό μόνιμο προσωπικό του Δήμου και οι προσληφθέντες στα αθλητικά προγράμματα της ΓΓΑ.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του μαζικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

2. Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών, εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας του Δήμου, μεριμνά για την επιμελή συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
3. Εκπονεί ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
4. Εκπονεί τα προγράμματα μαζικού λαϊκού αθλητισμού και φυσικής αγωγής.
5. Υποβάλλει προτάσεις προς τη ΓΓΑ για επιχορήγηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.
6. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποιεί ή βελτιώνει ή αλλάζει αυτά.
7. Οργανώνει ειδικά αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και μαθητικά συμβούλια.
8. Εκπονεί προγράμματα ειδικής φυσικής αγωγής για ΑΜΕΑ, προσαρμοσμένες πολιτιστικές δραστηριότητες και προγράμματα κοινωνικοποίησης, καθώς επίσης τις συμμετοχές σε αθλητικούς αγώνες, συναντήσεις, φεστιβάλ.
9. Μεριμνά για την προβολή και τη διαφήμιση όλων των δράσεων του Τμήματος, την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού (ενημερωτικά φυλλάδια, αφίσες) που έχει σχέση με αυτές.
10. Εργαζόμενοι του τμήματος που έχουν οριστεί γι' αυτό το σκοπό, εισπράττουν τις συνδρομές των αθλητικών δραστηριοτήτων και τις καταθέτουν στο Ταμείο του Δήμου.
11. Μεριμνά για την κανονική λειτουργία, συντήρηση, φύλαξη και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
12. Συγκεντρώνει τα αιτήματα που έχουν να κάνουν με τη χρήση των αθλητικών χώρων από οργανωμένους φορείς του αθλητισμού.
13. Διατηρεί αρχείο με τα στοιχεία των αθλητικών φορέων και των εκπροσώπων τους στην πόλη.
14. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και τους συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
15. Εισηγείται για την επιχορήγηση συλλόγων και σωματείων, που αναπτύσσουν δραστηριότητα που προάγει τον αθλητισμό στα όρια του Δήμου.
16. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραλαβή, διεκπεραίωση, τήρηση αρχείου σχετικών εγγράφων και αποφάσεων κλπ).
17. Εργαζόμενος του Τμήματος που μπορεί να οριστεί για αυτό το σκοπό, έχει στην ευθύνη του τη χορήγηση, την πρόβλεψη της συντήρησης και την ασφαλή αποθήκευση πάγιων στοιχείων (αθλητικού εξοπλισμού κλπ) που είναι στη διάθεση των αθλητικών τμημάτων του Δήμου.

#### γ) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, ανανέωση, ανάπτυξη και προβολή της Δημοτικής βιβλιοθήκης και του περιεχομένου της. Στο Τμήμα υπάγεται το προσωπικό που εργάζεται σε αυτήν. Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, ταξινομεί και συγκροτεί τη συλλογή της βιβλιοθήκης από έντυπο (βιβλία, περιοδικά, τοπικά και ιστορικά αρχεία κ.λπ.) και άλλο υλικό.
2. Διαμορφώνει τον κατάλογο της συλλογής της βιβλιοθήκης.
3. Διαμορφώνει και ανανεώνει τη λίστα των μελών της, που έχουν δικαίωμα δανεισμού από τη συλλογή της βιβλιοθήκης.
4. Διατηρεί αρχείο δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και μεριμνά για την επιστροφή του μέσα στο καθοριζόμενο χρονικό πλαίσιο.



5. Προετοιμάζει και αποστέλλει για βιβλιοδεσία υλικό για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών. Εκποιεί, μεταβιβάζει ή καταστρέφει το υλικό που δεν κρίνεται ότι μπορεί ή χρειάζεται να αποτελέσει μέρος της συλλογής.
6. Παίρνει μέτρα για την προβολή του περιεχομένου και της προσφοράς της βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών καταλόγων ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.
7. Συντάσσει τα αιτήματα για τον εμπλουτισμό και την ανανέωση του περιεχομένου της βιβλιοθήκης.
8. Απογράφει το υλικό της βιβλιοθήκης, κρατάει στατιστικά στοιχεία και συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.
9. Πραγματοποιεί εκδηλώσεις φιλαναγνωσίας (παρουσιάσεις βιβλίων, λογοτεχνικές βραδιές, σεμινάρια γραφής, διαγωνισμούς κ.α) στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού εκδηλώσεων του Τμήματος Πολιτισμού.

#### **13.4: Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων. Στο Τμήμα υπάγονται οι δραστηριότητες και το προσωπικό (καλλιτεχνικό και διοικητικό) του Πολιτιστικού Κέντρου Καισαριανής.

##### **α) Γραφείο Διοίκησης και σχεδιασμού πολιτιστικής δραστηριότητας.**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου:

1. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, παραλαβή, διεκπεραίωση τήρηση αρχείου σχετικών εγγράφων και αποφάσεων κλπ). Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου Καισαριανής και τα υπόλοιπα μέσα επικοινωνίας που διαθέτει.
2. Μεριμνά για την κανονική λειτουργία, συντήρηση, φύλαξη και καθαριότητα των κτιρίων και λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου. Υποβάλει προτάσεις σε θέματα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των εγκαταστάσεων καθώς και αναγκαίων προμηθειών.
3. Εκπονεί τα πολιτιστικά προγράμματα, με στόχο την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για τη μαζική πρόσβαση των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα της νεολαίας στην Τέχνη και τον Πολιτισμό καθώς και την ανάπτυξη της ερασιτεχνικής δημιουργίας.
4. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις σχετικές με τα προγράμματα που υλοποιεί το Τμήμα για την προώθηση των σκοπών του. Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους δασκάλους-καθηγητές του Γραφείου Καλλιτεχνικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, έχει την ευθύνη για την παρουσίαση των εκδηλώσεων αυτών.
5. Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου που αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.
6. Οργανώνει πολιτιστικά προγράμματα για τα παιδιά της Προσχολικής Αγωγής των δομών του Δήμου, τους μαθητές των σχολείων και τα μέλη του Κέντρου Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης ΑΜΕΑ, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, το ειδικό προσωπικό, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και τα μαθητικά συμβούλια.

7. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποιεί ή βελτιώνει ή αλλάζει αυτά.
8. Υποβάλλει προτάσεις προς τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για επιχορήγηση πολιτιστικών προγραμμάτων.
9. Στις δραστηριότητες του Γραφείου ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Τμήματος Πολιτισμού, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των σκοπών του. Για το σκοπό αυτό προχωρά στην έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού (ενημερωτικά φυλλάδια, αφίσες), στην αποστολή ενημερωτικών στον ηλεκτρονικό και τοπικό τύπο και άλλες σχετικές.
10. Συνεργάζεται με πολιτιστικούς συλλόγους του Δήμου Καισαριανής και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.
11. Λαμβάνει μέτρα για την προστασία και την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέτρα ανάπτυξης της τοπικής πολιτιστικής δραστηριότητας, σε συνεργασία με τις κεντρικές πολιτιστικές δομές. Στο πλαίσιο αυτό εισηγείται προς τη Διοίκηση:
  1. Για την ανάγκη δημιουργίας νέων πολιτιστικών κέντρων με τη πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.
  2. Για απαραίτητες ενέργειες για την Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
  3. Για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτηρίων και κτηρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
  4. Για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας
  2. Εισηγείται για την επιχορήγηση συλλόγων, οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
  3. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
13. Εργαζόμενοι του τμήματος που έχουν οριστεί γι' αυτό το σκοπό, εισπράττουν τις ορισμένες συνδρομές και δίδακτρα των δραστηριοτήτων και τις καταθέτουν στο Ταμείο του Δήμου.
14. Εργαζόμενος του Τμήματος, που μπορεί να οριστεί για αυτό το σκοπό, έχει στην ευθύνη του τη χορήγηση, την πρόβλεψη της συντήρησης και την ασφαλή αποθήκευση πάγιων στοιχείων και εξοπλισμού (μουσικά όργανα, καλλιτεχνικός εξοπλισμός, βεστιάριο κ.λπ.) που είναι στη διάθεση των πολιτιστικών τμημάτων των δομών Καλλιτεχνικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Δήμου.

#### β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

Το γραφείο συγκεντρώνει τις λειτουργίες της εκμάθησης και της καλλιτεχνικής αγωγής των συμμετεχόντων στα πολιτιστικά τμήματα και εργαστήρια. Σε αυτό υπάγονται οι δάσκαλοι-καθηγητές των σχετικών τμημάτων, που έχουν στην ευθύνη τους:

1. Την υλοποίηση των προγράμματα του Πολιτιστικού Κέντρου και των άλλων δομών Καλλιτεχνικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Δήμου.

2. Την καλή λειτουργία των αιθουσών και των χώρων των μαθημάτων.
3. Την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.
4. Την οργάνωση και τη διεξαγωγή μαζικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος.

## **ΑΡΘΡΟ 14ο. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ.**

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Προαγωγής Υγείας 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 τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

### **14.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πρόνοιας**

#### *α) Γραφείο Δ/ντη – Γραμματεία.*

1. Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δ/νση. Ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση που το αφορά και εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει.
2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της. Δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.
3. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.
4. Διατηρεί και πραγματοποιεί τις κινήσεις του Τραπεζικού λογαριασμού της Υπηρεσίας.
5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση.

#### *β) Γραφείο κοινωνικής πολιτικής & ισότητας.*

1. Είναι υπεύθυνο για την άσκηση της Κοινωνικής Πολιτικής των δημοτικών υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο. Συντονίζει τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και δομές που σχετίζονται με το αντικείμενο, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δράση τους.
2. Επιδιώκει τη δικτύωση και τη συνεργασία με άλλες κοινωνικές υπηρεσίες και δομές που λειτουργούν στο χώρο ευθύνης του Δήμου (ΙΚΑ, νοσοκομεία, ΟΑΕΔ, αυτοαπασχολούμενοι στον ευρύτερο χώρο κ.λπ.).
3. Συγκεντρώνει και διεξάγει κοινωνικές έρευνες, που αφορούν την έκταση και τα τοπικά χαρακτηριστικά κοινωνικών φαινομένων, όπως η φτώχεια, η ανεργία, ο κοινωνικός αποκλεισμός, οι εξαρτίσεις, ο φυλετικός και κοινωνικός ρατσισμός κ.ά.
4. Στη βάση των ευρημάτων σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την στήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων, της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, των μεταναστών και προσφύγων κ.ά.
5. Υποδέχεται τους πολίτες που καταφεύγουν στις δημοτικές υπηρεσίες και αξιολογεί τα αιτήματά τους. Μέσω της πληροφόρησής τους για τα υφιστάμενα προγράμματα υποστήριξης και της παραπομπής τους σε επιμέρους φορείς και υπηρεσίες (ΟΑΕΔ, Κοινωνικά φροντιστήρια, δομές ψυχικής υγείας, δομές για ΑΜΕΑ, ξενώνες αστέγων, ξενώνες κακοποιημένων γυναικών, κέντρα απεξάρτησης κ.ά.), επιδιώκει τη συμβολή στην εξυπηρέτηση των αναγκών τους και την ενίσχυση της συνεργασίας με τις υπάρχουσες σχετικές δομές.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
  1. 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.
  2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
  3. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων που διατίθενται για το σκοπό αυτό από το Δήμο ή από άλλους οργανισμούς του δημοσίου, σε απόρους ή σε άλλες ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες.
  4. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
  5. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
  6. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
7. Ενημερώνει τους πολίτες για τις δυνατότητες ένταξης στα προαναφερόμενα προγράμματα, και παρέχει υποστήριξη κατά την διαδικασία υποβολής αίτησης (συμπλήρωση, συγκέντρωση δικαιολογητικών).
8. Διατηρεί και ενημερώνει διαρκώς το Μητρώο των αιτούμενων στήριξης και των ωφελούμενων της Υπηρεσίας, φροντίζοντας για την προφύλαξη των ευαίσθητων προσωπικών τους δεδομένων.
9. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.  
Ενδεικτικά:
  1. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
  2. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
  3. Σχεδιάζει πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.
  4. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, υπερηλίκων κ.λπ.)
  5. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
10. Παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε ευπαθείς ομάδες, παιδιά και οικογένειες καθώς και ενημερωτική συνδρομή για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρερχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.
11. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση, την αποτελεσματική λειτουργία και τον έλεγχο των εθνικών, ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων κ.λπ. προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος στον κοινωνικό τομέα. Οι δομές που διαμορφώνονται στο πλαίσιο τέτοιων προγραμμάτων και οι εργαζόμενοι που απασχολούνται σε αυτά, υπάγονται στο Τμήμα και λειτουργούν συμπληρωματικά στους σκοπούς του και ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης τους.
12. Εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις επείγουσες περιπτώσεις που ο Δήμος πρέπει να ενεργήσει για την χρηματική ή υλική παροχή βοήθειας. Εισηγείται για τις περιπτώσεις που απαιτείται η πραγματοποίηση δωρεάν ταφής στο Δημοτικό Νεκροταφείο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας και την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τα σωματεία, την μαθητική κοινότητα κ.λπ.
14. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
  1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,
  2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,
  3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών (π.χ. άνεργες γυναίκες),
  4. τη λήψη μέτρων για την στήριξη της εργαζόμενης μητέρας,
  5. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

#### Αρμοδιότητες σε θέματα Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).
3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

#### γ) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

1. Μεριμνά για τον έλεγχο των φακέλων, τη γνωμοδότηση και την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
2. Εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά ανασφάλιστους και ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες.
3. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης

Αναπηρίας.

4. Ασκεί κάθε υποστηρικτική αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Δήμο για την καταβολή κοινωνικών επιδομάτων και βοηθημάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας, Πρόληψης και Προστασίας.

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Μεριμνά για την εφαρμογή και τη διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.
  2. Μεριμνά για την υλοποίηση I) 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 II) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση III) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται ευρωπαϊκούς πόρους
  3. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
  4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
  5. Διοργανώνει εθελοντικές αιμοδοσίες για την ενίσχυση της Δημοτικής Τράπεζας αίματος, για την οποία έχει την ευθύνη.
2. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα με σκοπό την ενημέρωση σε ζητήματα ψυχικής, συναισθηματικής και σωματικής υγείας (μεταδοτικές ασθένειες, εξαρτήσεις κ.λπ.), την πρόληψη και την αντιμετώπιση τους.
3. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για την ενίσχυση της πρόληψης ενάντια σε όλα τα ναρκωτικά και εξαρτήσεις. Ιδιαίτερα μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων απεξάρτησης και επανένταξης στο Δήμο. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με επιστημονικές δομές και φορείς, με θεραπευτικά προγράμματα που στηρίζονται στη θεραπεία, χωρίς τη χρήση υποκαταστάτων.
4. Στηρίζει και συνεργάζεται με το «Κέντρο Υγείας Παιδιού» του Δήμου Καισαριανής για την προώθηση των σκοπών του.
5. Εισηγείται και εποπτεύει διοικητικά την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
6. Σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
  2. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα
  3. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
  4. Επίσης για την προστασία των αδέσποτων ζώων (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
  5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

6. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
7. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
8. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
9. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
10. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

#### ε) Γραφείο Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ.

1. Έχει στην ευθύνη του τον προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο του έργου του Κέντρου Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου και εισηγείται για την ανάγκη επικαιροποίησης, τροποποίησης ή αλλαγής του.
3. Εξυπηρετεί ΑΜΕΑ με νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα, προβλήματα ψυχικής διαταραχής, διαταραχές συμπεριφοράς, ελαφράς μορφής αυτισμό.
4. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο του Κέντρου και τους ιατρικούς φακέλους των μελών του.
5. Προγραμματίζει τις δράσεις, τις παιδαγωγικές, μορφωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και τις γιορτές του Κέντρου.
6. Εισηγείται στη διεύθυνση τα αναγκαία υλικά και προμήθειες για την υλοποίηση του προγράμματος του Κέντρου.
7. Ερευνά, μελετά και εισηγείται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε εθνικά, περιφερειακά και ευρωπαϊκά προγράμματα, που προσφέρουν φροντίδα και εκπαίδευση σε ΑΜΕΑ.
8. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών στήριξης των ατόμων με αναπηρία.
9. Επιδιώκει τη δικτύωση με άλλους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας κ.ά.) και παραπέμπει τις περιπτώσεις των ΑΜΕΑ που κρίνει απαραίτητο σε αυτά.
10. Ενημερώνει τα ΑΜΕΑ που απευθύνονται σε αυτό, για τις σχετικές υπηρεσίες υποστήριξης και για τις κοινωνικές παροχές που μπορούν να αξιοποιήσουν.

#### 14.2: Αρμοδιότητες Τμήματος Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας.

1. Στο τμήμα υπάγονται οι λειτουργίες και το προσωπικό των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας (ΚΗΦΗ) του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εφαρμογή του/των Κανονισμού/ων Λειτουργίας των δομών Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας του Δήμου και εισηγείται για την ανάγκη επικαιροποίησης, τροποποίησης ή αλλαγής τους.
3. Τηρεί και ανανεώνει το Μητρώο των μελών των ΚΑΠΗ και του ΚΗΦΗ.



4. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της Γ' ηλικίας παρέχοντας υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής στους ηλικιωμένους.
5. Παρέχει υπηρεσίες για την πρόληψη και την αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα, ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου. Για το σκοπό αυτό παρέχει υπηρεσίες:
  - i. Φυσικοθεραπείας.
  - ii. Εργοθεραπείας.
  - iii. Βοήθειας στο σπίτι για άτομα που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης στις δραστηριότητες της καθημερινής ζωής (ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικρό εξυπηρετήσεις εκτός οικίας).
6. Παρέχει συμβουλές και οδηγίες για την ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη των μελών του.
7. Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις κοινωνικής προστασίας που αφορούν την Τρίτη ηλικία, χρηματοδοτούμενα από εθνικούς, περιφερειακούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.
8. Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ. σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς και υπηρεσίες.
9. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, εκδρομών πολιτιστικού χαρακτήρα, θαλάσσια μπάνια κατά τους θερινούς μήνες κ.λπ.
10. Μεριμνά για τη λειτουργία των χώρων συνάθροισης των ΚΑΠΗ, την τήρηση της καθαριότητας και της ευκοσμίας τους και φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για τη λειτουργία της καντίνας τους (καφενείο), σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
11. Κάθε νέα δομή του Τμήματος που ιδρύεται, αποτελεί χωρίς νέα τροποποίηση του ισχύοντος ΟΕΥ, Γραφείο του, με Προϊστάμενο Γραφείου που ασκεί καθήκοντα των σχετικών αρμοδιοτήτων.

Τα οριζόμενα Γραφεία στον παρόντα Οργανισμό είναι τα εξής:

- α) Γραφείο Α' ΚΑΠΗ.
- β) Γραφείο Β' ΚΑΠΗ.
- γ) Γραφείο ΚΗΦΗ

## ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

### ΑΡΘΡΟ 15<sup>ο</sup>. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση του μεσοπρόθεσμου και του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Προγραμματίζει, μελετά, παρακολουθεί ή εκτελεί με ίδια μέσα τα κάθε είδους τεχνικά έργα του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άρτια από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Φροντίζει για την προστασία, συντήρηση και αναβάθμιση των δημοτικών υποδομών ώστε να διασφαλίζεται η ποιοτική κάλυψη των κοινωνικών αναγκών των κατοίκων της πόλης. Φροντίζει για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου. Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, διαχείριση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την προστασία, διαχείριση και εξοικονόμηση των φυσικών πόρων και την αναβάθμιση της αισθητικής και της ποιότητας ζωής στην πόλη.

Είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, εποπτεία και κατά περίπτωση αδειοδότηση των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου.

Ταυτόχρονα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών εγκαταστάσεων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Οι 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 Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

#### Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης & Προγραμματισμού Προμηθειών

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς την εν λόγω διεύθυνση και τα Τμήματά της και έχει συγκεκριμένα τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Τηρεί πρωτόκολλο διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
2. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία. Φροντίζει για την παραγωγή φωτοαντιγράφων, για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.τ.λ..
3. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με την Υπηρεσία για την υποδοχή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων ή παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες. Φροντίζει για την καταγραφή και την παραπομπή των αιτημάτων τους στα αρμόδια τμήματα. Παρέχει γενικές πληροφορίες για θέματα της Διεύθυνσης προς τους δημότες.
4. Φροντίζει να συγκεντρώνει πληροφορίες για την πορεία εξέλιξης των παρεμβάσεων της υπηρεσίας και της ανταπόκρισης στα αιτήματα των δημοτών και ενημερώνει γι' αυτά συστηματικά τον Δ/ντη, άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τα αιρετά όργανα του Δήμου.
5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα της υπηρεσίας, τις αναγκαίες ποσότητες και τις τεχνικές προδιαγραφές, για προμήθειες κάθε είδους που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της (οχήματα, ατομικός εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ). Φροντίζει να τηρεί καταστάσεις με τις ετήσιες προμήθειες και καταναλώσεις της διεύθυνσης, συμβάλλοντας στην ορθότερη και αντικειμενική αποτύπωση των εκάστοτε αναγκών.

6. Τηρεί αρχείο μελετών, διακηρύξεων και συμβάσεων για τη διευκόλυνση του προγραμματισμού προμηθειών και του ελέγχου.
7. Τηρεί και ενημερώνει διαρκώς κάθε άλλο αναγκαίο αρχείο της Διεύθυνσης.
8. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα που σχετίζονται με το προσωπικό (μισθολογικά, αδειών, υπερωριών, μετατάξεων κ.λπ).

### **15.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων.**

1. Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την διαμόρφωση προτεραιοτήτων, την αναγνώριση και την ωρίμανση μεσοπρόθεσμων τεχνικών παρεμβάσεων και νέων έργων στο Δήμο.
2. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης σχεδιάζει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα Δράσης του Δήμου που αφορά στην υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, συντήρησης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, νεκροταφείο κ.λπ.), των κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου.
3. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων έργων και δράσεων, υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης και συντάσσει τεχνικά δελτία και ολοκληρωμένα προγράμματα συμμετοχής.
4. Συλλέγει στοιχεία για περιβαλλοντικά προβλήματα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα, μελετά τις επιπτώσεις στην πόλη και εισηγείται τεχνικές παρεμβάσεις για ελάφρυνση των δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
5. Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
  - (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
  - (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
  - (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
  - (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
6. Αντίστοιχα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και την εφαρμογή συστημάτων εξορθολογισμού της κατανάλωσης υδάτινων πόρων στις δημοτικές εγκαταστάσεις και της αξιοποίησης εναλλακτικών πηγών για τις ανάγκες του Δήμου με σκοπό της εξοικονόμησης.
7. Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών και παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσης τους.

## 15.2: Αρμοδιότητες Τμήματος Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού, Εποπτείας & Ελέγχου

### α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και επίβλεψης Τεχνικών Έργων

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου.
2. Σε συνεργασία με τα τμήματα της διεύθυνσης συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης του (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
3. Επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται από τα αρμόδια συνεργεία του Δήμου, εξασφαλίζοντας την προσαρμογή στις εντοπισμένες ανάγκες, την τεχνική αρτιότητα και την ασφάλεια του έργου.
4. Διενεργεί τις διαδικασίες ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργου σε τρίτους (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, ορισμός επιτροπών διενέργειας και παραλαβής, σύνταξη συμφωνητικού κ.λπ.).
5. Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
6. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εξειδικευμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Διενεργεί τις διαδικασίες ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων μελετών σε τρίτους (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, ορισμός επιτροπών διενέργειας και παραλαβής, σύνταξη συμφωνητικού κ.λπ.).
7. Επιβλέπει τη σύνταξη μελετών που ανατίθενται σε τρίτους και εξασφαλίζει την προσαρμογή τους στις εντοπισμένες ανάγκες και τα τοπικά χαρακτηριστικά της προτεινόμενης παρέμβασης.
8. Προτείνει την αναγκαία προμήθεια εφαρμογών λογισμικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Τμήματος και την απαραίτητη αναβάθμιση τους.
9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
10. Σε περίπτωση αδυναμίας συγκρότησης Υπηρεσίας Δόμησης στο Δήμο, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 και 2 του Άρθρου 181 του Ν.4555/2018, συγκεντρώνει και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στην Υπηρεσία Δόμησης της οικίας περιφερειακής ενότητας.

### β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπικής Οικονομικής Δραστηριότητας.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, εποπτεία και αδειοδότηση κατά περίπτωση των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Συγκεκριμένα:

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
  - 1) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

- 2) Τον καθορισμό των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
  - 3) 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.
  - 4) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
  - 5) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
  - 6) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
  3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
  4. 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.
  5. Εκδίδει βεβαίωση μόνιμης εγκατάστασης για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
  6. 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:
    1. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
    2. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
    3. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
    4. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
    5. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
    6. Τα ζωήλατα οχήματα.
    7. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
    8. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
    9. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
    10. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
    11. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
    12. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
    13. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7. Προβαίνει σε επιμετρήσεις κατάληψης των κοινόχρηστων χώρων για τον προσδιορισμό των επιβαλλόμενων τελών.
8. 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).
9. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

### **15.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης.**

**Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης** είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. 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 του Τμήματος είναι οι εξής:

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

#### **β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.**

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές

περιλαμβάνουν ιδίως:

1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
  3. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  4. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
  5. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
  6. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  7. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
  8. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων.
  6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
  7. Προχωρά στην εκτέλεση των τοπογραφικών εργασιών στα όρια του Δήμου που κρίνονται απαραίτητες για τη διεκπεραίωση των σκοπών της Διεύθυνσης.
  8. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :
    1. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
    2. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
    3. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,
    4. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
    5. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

#### (γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

**15.4: Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Συνεργείων, εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας.****α) Αρμοδιότητες Γραφείου ηλεκτρολογικομηχανικών έργων συντήρησης.**

1. Έχει στην ευθύνη του τη συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού των οδών, των πλατειών, των Δημοτικών καταστημάτων, των σχολικών κτιρίων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
2. Προγραμματίζει έργα ηλεκτροφωτισμού τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση και εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.
3. Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητας του τμήματος.
4. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού, καταθέτοντας αίτημα και τεχνικές προδιαγραφές.
5. Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης και άλλες δημοτικές υπηρεσίες αν χρειαστεί, για να επιτυγχάνεται ο καλύτερος συντονισμός των έργων, με την παρέμβαση στο ηλεκτρολογικό τμήμα του έργου.
6. Ενημερώνει την ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της, που δημιουργεί πρόβλημα στο φωτισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού, Εποπτείας & Ελέγχου, επιβλέπει την ορθή και σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές εκτέλεση των εργασιών σε έργα ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που εκτελεί ο εκάστοτε ανάδοχος και επιβάλλει να τηρούνται απ' αυτόν τα μέτρα ασφαλείας κατά την διάρκεια του έργου, για την αποφυγή ατυχημάτων και άλλων προβλημάτων.
8. Σε περίπτωση πλημμελούς ή κακής εκτέλεσης σύμβασης από τον ανάδοχο του έργου ενημερώνει το παραπάνω τμήμα της Διεύθυνσης για να προβεί στις προβλεπόμενες παρατηρήσεις και κυρώσεις.
9. Τηρεί ψηφιακό αρχείο απεικόνισης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης (ιστοί, φωτιστικά σώματα, λαμπτήρες, πίνακες διανομής), που ενημερώνεται διαρκώς ανάλογα με τις εκάστοτε αναγκαίες επεμβάσεις.
10. Τηρεί αρχείο εκτελουμένων και εκτελεσθέντων έργων του δικτύου.
11. Καλύπτει τις πάσης φύσεως εκδηλώσεις του Δήμου (πολιτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές κ.λπ.). Είναι υπεύθυνο για τον φωτισμό του χώρου στον οποίο θα γίνεται η προγραμματισμένη εκδήλωση.
12. Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου γεωτρήσεις, ανελκυστήρες - τηλεφωνικά κέντρα κ.λπ.) και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους.
13. Προγραμματίζει και εισηγείται τη συντήρηση ή την αντικατάστασή τους.
14. Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των μηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι συντελούμενες προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

**β) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης δικτύου ύδρευσης & αποχέτευσης.**

1. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν την κατασκευή και τη συντήρηση του δικτύου και των εγκαταστάσεων ύδρευσης (αντλιοστάσια, δεξαμενές κλπ) του Δήμου Καισαριανής.



2. Αντίστοιχα έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης του Δήμου, στο βαθμό που αυτές εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.
3. Προγραμματίζει έργα στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση και εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα της αρμοδιότητάς του.
4. Συντάσσει τις κάθε είδους μελέτες για την εκτέλεση των έργων του τμήματος.
5. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, καταθέτοντας αίτημα και τεχνικές προδιαγραφές.
6. Έρχεται σε επαφή με Υπηρεσίες όπως η ΕΥΔΑΠ, Δ/νση Υγείας, αρμόδια υπουργεία, με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά την παραλαβή διαμαρτυριών από πολίτες, αιτημάτων και παρατηρήσεων.
7. Κινεί τις διαδικασίες για τροποποίηση - επέκταση και σύνταξη μελετών για έργα ύδρευσης - αποχέτευσης από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες που πραγματοποιούνται από συνεργεία εργολάβων εντός των ορίων του Δήμου.
9. Ενεργεί για την ειδοποίηση των Δημοτών ως προς τα αποχετευτικά έργα που πρόκειται να εκτελεστούν.
10. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς αρχείο με τα τεχνικά στοιχεία για κάθε σχετικό έργο που πραγματοποιείται σε χώρους του Δήμου και στα ακίνητα εντός των ορίων του.
11. Συντάσσει καταστάσεις χρεών για την καταβολή του αντίτιμου της δαπάνης κατασκευής αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεων από το Δήμο, αφού προηγουμένως καταγράψει τα ακίνητα (προσόψεις, όροφοι, ιδιοκτήτες, κ.λπ.) και ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου για την κατασκευή του αγωγού και το μέσο πλάτος της οδού για τις συνδέσεις.
12. Μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για βεβαίωση και είσπραξη των χρεών.
13. Σε συνεργασία το Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού, Εποπτείας & Ελέγχου, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, επιβλέπει την ορθή και σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές εκτέλεση των εργασιών σε έργα ύδρευσης-αποχέτευσης που εκτελεί ο εκάστοτε ανάδοχος και επιβάλλει να τηρούνται απ' αυτόν τα μέτρα ασφαλείας κατά την διάρκεια του έργου, για την αποφυγή ατυχημάτων και άλλων προβλημάτων.
14. Συντάσσει τις επιμετρήσεις, συλλέγει στοιχεία για την σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και την έγκριση αυτών.
15. Σε περίπτωση πλημμελούς ή κακής εκτέλεσης σύμβασης από τον ανάδοχο του έργου ενημερώνει το παραπάνω τμήμα της Διεύθυνσης για να προβεί στις προβλεπόμενες παρατηρήσεις και κυρώσεις.
16. Εκδίδει άδειες τομής οδοστρωμάτων για αποκατάσταση παλαιών συνδέσεων σε παλαιούς δημοτικούς αγωγούς.

#### **γ) Αρμοδιότητες γραφείου Οδοποιίας & μικρών έργων.**

1. Παρακολουθεί την κατάσταση των οδοστρωμάτων στα όρια του Δήμου και προγραμματίζει έργα και παρεμβάσεις για τη συντήρηση, βελτίωση ή ανακατασκευή τους.
2. Προγραμματίζει και υλοποιεί εργασίες συντήρησης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικές εγκαταστάσεις κα) συμπεριλαμβανομένων και των πάγιων εγκαταστάσεων που τους πλαισιώνουν (τραπεζοκαθίσματα, όργανα παιδικών χαρών κ.λπ.).
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί εργασίες συντήρησης των Δημοτικών κτηρίων και των κτηρίων

των Νομικών Προσώπων του Δήμου. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Σχολικών Συγκροτημάτων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών και προγραμματίζει τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης - βελτίωσης κ.λπ. αυτών.

4. Συγκεντρώνει αιτήματα φορέων και πολιτών. Ενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση τεχνικών προβλημάτων με βάση τα αιτήματα των ανωτέρω και προγραμματίζει τεχνικές παρεμβάσεις για την επίλυση των αιτημάτων.
5. Συνολικά προγραμματίζει και συντονίζει σε καθημερινή βάση τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού και επιβλέπει τα συνεργεία για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
6. Συντάσσει τις κάθε είδους Μελέτες για την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητας του τμήματος.
7. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια αναλώσιμων υλικών και ανταλλακτικών, που είναι απαραίτητα για τις εργασίες που επιτελεί, καταθέτοντας αίτημα και τεχνικές προδιαγραφές.
8. Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης, και άλλες δημοτικές υπηρεσίες αν χρειαστεί, για να επιτυγχάνεται ο καλύτερος συντονισμός των έργων.
9. Εισηγείται στη διεύθυνση σχετικό προγραμματισμό έργων για ένταξη στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.
10. Σε συνεργασία το Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας & Ελέγχου, επιβλέπει την ορθή και σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές εκτέλεση των εργασιών σε σχετικά έργα που εκτελεί ο εκάστοτε ανάδοχος και επιβάλλει να τηρούνται απ' αυτόν τα μέτρα ασφαλείας κατά την διάρκεια του έργου, για την αποφυγή ατυχημάτων και άλλων προβλημάτων.
11. Σε περίπτωση πλημμελούς ή κακής εκτέλεσης σύμβασης από τον ανάδοχο του έργου ενημερώνει το παραπάνω τμήμα της Διεύθυνσης για να προβεί στις προβλεπόμενες παρατηρήσεις και κυρώσεις.
12. Χορηγεί άδειες τομής οδοστρωμάτων και ασκεί έλεγχο αποκατάστασης των τομών αυτών.
13. Χορηγεί άδειες προσωρινής κατάληψης οδοστρωμάτων.
14. Τηρεί αρχείο με τα τεχνικά στοιχεία των έργων που πραγματοποιούνται σε χώρους του Δήμου και στα ακίνητα εντός των ορίων του.

### **15.5: Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου**

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου μελετών.**

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
2. Μελετά 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.).
3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
7. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εξειδικευμένων εργασιών της αρμοδιότητας του

Τμήματος σε τρίτους.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
9. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

#### β) Αρμοδιότητες Γραφείου συντήρησης πρασίνου.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
2. Διενεργεί τις παραπάνω εργασίες.
3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

#### **15.6: Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας & Ανακύκλωσης.**

Το Τμήμα Καθαριότητας είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας και της φύλαξης των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

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

#### **1) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων**

*Αρμοδιότητες σε θέματα σχεδιασμού αποκομιδής και Τ.Σ.Δ.Α.*

1. Υλοποιεί και προωθεί δημιουργικά τους στόχους και τον προσανατολισμό του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ) του Δήμου Καισαριανής. Εισηγείται για την αναγκαιότητα επικαιροποίησης ή τροποποίησής του.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών. Ειδικότερα μεριμνά για την βελτίωση της ορθολογικής οργάνωσης και ανάπτυξης των προγραμμάτων διαλογής στην πηγή.
3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και της ανακύκλωσης στο Δήμο, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
4. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, επεξεργάζεται τη στρατηγική και τις δράσεις ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης των πολιτών για τα πολλαπλά οφέλη της ανακύκλωσης και για την ανάγκη ενίσχυση της απόδοσης των προγραμμάτων διαλογής στην πηγή.
5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
6. Μεριμνά για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
7. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια μέσων, υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία της αποκομιδής των απορριμμάτων και της ξεχωριστής αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών, καταθέτοντας αίτημα και τεχνικές προδιαγραφές
8. Προσδιορίζει τα σημεία και σε συνεργασία με το «Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών, εκτέλεσης

έργων αυτεπιστασίας», μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταλελειμμένων οχημάτων (Ο.Τ.Κ.Ζ.).*

10. Εντοπίζει και καταγράφει τα χαρακτηριζόμενα ως "εγκαταλελειμμένα οχήματα" ή "οχήματα στο τέλος κύκλου ζωής", σύμφωνα με το Π.Δ.116/2004, τα οποία βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Καισαριανής.
11. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 9 παρ.1 έως 3 του Π.Δ. 116/2004, έτσι ώστε τα χαρακτηριζόμενα ως "εγκαταλελειμμένα οχήματα" να περιέρχονται στην κατοχή του Δήμου ως οχήματα τέλους κύκλου ζωής μετά την παρέλευση των απαιτούμενων προθεσμιών.
12. Υποδεικνύει τα εγκαταλελειμμένα οχήματα προς απομάκρυνση και επιβλέπει τις διαδικασίες περισυλλογής και παράδοσης των οχημάτων σε εξουσιοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης για την περαιτέρω χρησιμοποίηση, ανακύκλωση ή ανάκτησή τους.

## **2) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής, Οδοκαθαρισμού και Κίνησης Οχημάτων.**

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα αποκομιδής και οδοκαθαρισμού.*

1. Συγκροτεί τα συνεργεία (οδηγοί, πληρώματα απορριματοφόρων) για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
2. Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
3. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα κίνησης οχημάτων.*

6. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου και διαχειρίζεται το στόλο αυτών μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
7. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.
8. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.
9. Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον καταρτισθέντα προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.
10. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.
11. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

12. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
13. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
14. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
15. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.
16. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας).
17. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.*

18. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του συνεργείου συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
19. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
20. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
21. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
22. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου, καταθέτοντας αίτημα και τεχνικές προδιαγραφές.
23. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης σε ιδιωτικό συνεργείο, στις περιπτώσεις που το δημοτικό συνεργείο αδυνατεί για την εν όλω ή εν μέρει επισκευή του οχήματος ή μηχανήματος.
24. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

#### **3) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Φύλαξης δημοτικών εγκαταστάσεων.**

1. Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι Καθαριστές/Καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων και το προσωπικό φύλαξης των δημοτικών εγκαταστάσεων συμπεριλαμβανομένων των σχολικών φυλάκων του Δήμου.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα καθαριότητας εσωτερικών χώρων.*

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και φροντίζουν για την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.
3. Ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής κ.λπ.

#### *Αρμοδιότητες σε θέματα φύλαξης των δημοτικών εγκαταστάσεων.*

4. Μεριμνά για τη διαμόρφωση του προγραμματισμού φύλαξης των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων. Ειδικότερα για τη φύλαξη των κτηρίων που στεγάζονται οι Δημοτικές

Υπηρεσίες, οι χώροι όπου έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, τα σχολικά κτήρια και οι περιβάλλοντες χώροι αυτών.

5. Ενημερώνει άμεσα το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων, εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας, για την εμφάνιση φθορών και για αναγκαίες για την ασφάλεια προσωπικού και μέσων παρεμβάσεις που πρέπει να αντιμετωπιστούν στους παραπάνω φυλασσόμενους χώρους.

**δ) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.**

1. Στο Γραφείο τοποθετούνται οι οδηγοί των λεωφορείων της δημοτικής συγκοινωνίας.
2. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
3. Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων κατά πρόγραμμα.
4. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.
5. Επιμελείται για την εκτέλεση συντήρησης και επισκευής των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας και έχει άμεση επαφή με το συνεργείο συντήρησης του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή τους σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.
6. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

**ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ****ΑΡΘΡΟ 16<sup>ο</sup>. Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του 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 .
3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών ) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών), καθώς και οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί ή Τεχνικοί Συνεργάτες.
4. Οι διάφοροι τομείς δραστηριοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο και τους εντεταλμένους συμβούλους, οι οποίοι τους επικουρούν.
5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. 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 :
  1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
  2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  3. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

**ΑΡΘΡΟ 17ο. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων****Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και Λοιπού Προσωπικού Οργανικών Μονάδων**

Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της, προγραμματίζοντας,

οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας, καθώς και το λοιπό προσωπικό του Δήμου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και του Δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα.

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Καθοδηγεί και ελέγχει όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής του, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
2. Μεριμνά για την προστασία των εργαζομένων και την υλοποίηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας.
3. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προϊσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
4. 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.
5. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.
6. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της Διεύθυνσής του για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο και τους νόμιμους αναπληρωτές του, καθιστάμενος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
7. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή του.
8. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
9. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Αντιδημάρχου, ενημερώνοντας τους υπεύθυνους των τμημάτων και γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
10. Εισηγείται στον Αντιδήμαρχο προγράμματα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων .
11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών και των οικονομικών απολογισμών της Δ/νσης του και ενημερώνει σχετικά τον Αντιδήμαρχο.
12. Ενημερώνει τον Αντιδήμαρχο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.



13. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των τμημάτων και γραφείων, την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
14. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης κανονισμών της Διεύθυνσης και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών. Επίσης, φροντίζει για την τροποποίηση του ΟΕΥ, όταν είναι αναγκαίο.
15. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
16. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
17. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
18. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό με απόφασή του.
19. Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας από τους εργαζόμενους της διεύθυνσής που προϊσταται.
20. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης.
21. Ειδικότερα ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.
22. Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει υπεύθυνος τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.
23. Μεριμνά για την προστασία της περιουσίας και ιδιοκτησίας του Δήμου.

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα του.

1. Καθοδηγεί και ελέγχει όλους τους υπαλλήλους του τμήματός του, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
2. Φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας από τους εργαζόμενους του Τμήματος που προϊσταται. Ενημερώνει άμεσα το Διευθυντή για φαινόμενα αδικαιολόγητων απουσιών.
3. Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση και επιμόρφωση, μέσα από σεμινάρια και διαλέξεις, των υπαλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.
5. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το τμήμα που προϊσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες στους υπαλλήλους του τμήματός του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Προσυπογράφει την αλληλογραφία συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.
6. Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, συνεργάζεται τακτικά μαζί του ενημερώνοντάς τον για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, επισημαίνοντας τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
7. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του τμήματος.
8. Καταρτίζει και εισηγείται στον Δ/ντή τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος.
9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.
10. Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

#### ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των προϊσταμένων αρχών.
2. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

**ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΑΡΘΡΟ 18<sup>ο</sup>. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
4. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής

**ΑΡΘΡΟ 19<sup>ο</sup>. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ****Μόνιμο προσωπικό**

Ι) 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 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

α/α	Θέσεις ΠΕ	Υφιστάμενες Θέσεις μόνιμου προσωπικού	Υπηρετούν στο Δήμο	Κενές θέσεις
1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ*	12	9	3
3	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	5	1	4
4	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	2	1
5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**	1	0	1
6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
7	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
8	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1
9	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1	0	1
10	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1
11	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
12	ΠΕ ΔΙΕΚΠ.ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	5	2	3
13	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	0	0	0
14	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	1	0	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>34</b>	<b>15</b>	<b>19</b>

\*Περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

\*\* Περιλαμβάνεται και η ειδικότητα ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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

α/α	Θέσεις ΤΕ	Υφιστάμενες Θέσεις μόνιμου προσωπικού	Υπηρετούν	Κενές θέσεις
1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	1	3
2	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ*	7	5	2
3	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	0	1
4	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
5	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	1	1
6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2	1
7	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ	1	1	0
8	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1
9	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	2	0	2
10	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	1	0
11	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	0
12	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	1	1	0
13	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	0	2
14	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1
15	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	0
16	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινών)	0	0	0
17	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	0	0	0
18	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	0
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>15</b>

\* Περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.

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

α/α	Θέσεις ΔΕ	Υφιστάμενες Θέσεις μόνιμου προσωπικού	Υπηρετούν	Κενές θέσεις
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	34	14	20
2	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	1	1
3	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ	20	0	20
4	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1
5	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1
6	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1
7	ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΩΡΩΝ	1	1	0
8	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	4	0	4
9	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	1	3
10	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΤΩΝ	1	1	0
11	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	1	2
12	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤ.	1	0	1
13	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ (ΜΗΧΑΝΗΜ. ΕΡΓΩΝ)	3	0	3

14	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ*	28	15	13
15	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ**	18	7	11
16	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚ-ΑΝΘΟΚ.-ΚΗΠΟΥΡΩΝ	15	13	2
17	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	10	1	9
18	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	1	0
19	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0
20	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	1	0
21	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	0	2
22	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	0	0	0
23	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0
24	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	0	0
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>152</b>	<b>58</b>	<b>94</b>

\* Περιλαμβάνονται και οι ειδικότητες ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ-ΝΤΑΛΙΚΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.

\*\* Περιλαμβάνεται και όλες οι συναφείς ειδικότητες.

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

α/α	Θέσεις ΥΕ	Υφιστάμενες Θέσεις μόνιμου προσωπικού	Υπηρετούν	Κενές θέσεις
1	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	2	1	1
2	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	2
3	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	96	37	59
5	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	1	0
6	ΥΕ (ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ) ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	0	0	0
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>102</b>	<b>39</b>	<b>63</b>

#### Μόνιμο Προσωπικό ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ σε προσωποπαγείς θέσεις.

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις μόνιμου προσωπικού και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α/α	Προσωποπαγείς θέσεις Μόνιμου Προσωπικού ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ	Υπηρετούν
1	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
2	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
3	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
5	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
6	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
7	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4
8	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
9	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Υ/Η	1

10	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>16</b>

**ΑΡΘΡΟ 20<sup>ο</sup>. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α/α	Θέσεις Αορίστου χρόνου ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ	Υπηρετούν στο Δήμο
1	ΠΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	2
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
3	ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΥ	1
4	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
5	ΤΕ ΘΕΑΤΡΟΥ	1
6	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
7	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3
8	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚ-ΑΝΘΟΚ-ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
9	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1
10	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
11	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
12	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
13	ΔΕ ΧΟΡΟΥ	1
14	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7
15	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
16	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4
17	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
18	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	
19	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	
20	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>46</b>

α/α	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	Υφιστάμενες Θέσεις	Υπηρετούν	Κενές θέσεις
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	0
2	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8	4	4
3	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	1	0
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης – Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης – κατατάσσονται στους εξής βαθμούς κατά φθίνουσα σειρά ως εξής:

- Βαθμός Α΄
- Βαθμός Β΄
- Βαθμός Γ΄
- Βαθμός Δ΄

Βαθμός Ε΄

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων εκπαιδευτικής κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο Δ΄ και καταληκτικός ο Α΄, ενώ οι υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ εισάγονται στην Υπηρεσία με Βαθμό Ε΄ και αποχωρούν με βαθμό Β΄.

## **ΑΡΘΡΟ 21<sup>ο</sup>. Έκτακτο προσωπικό (με σύμβαση χρόνου).**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται ογδόντα (80) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΑΡΘΡΟ 22<sup>ο</sup>. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

<b>Οργανική Μονάδα</b>	<b>Προϊστάμενοι Υπηρεσιών</b>
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ</b>	
Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων του Δήμου.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.
Αυτοτελές γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος.	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.
Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ—ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.



<p align="center"><b>Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης &amp; Πληροφορικής</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Υ/Η ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p align="center"><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &amp; ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΕΚΠ.ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ.ΠΟΛΙΤΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ</p>
<p align="center"><b>Τμήμα Δημοτικής κατάστασης &amp; Ληξιαρχείου</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Υ/Η και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p align="center"><b>Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού &amp; Διοίκησης</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p align="center"><b>Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛ ή ΠΕ ειδικοτήτων που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛ ή ΤΕ ειδικοτήτων που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ειδικότητες ΔΕ που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p align="center"><b>Αυτοτελούς Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων</b></p>	<p>ΠΕ ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</p>

<p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Λογιστηρίου, Π/Υ και εκκαθάρισης Δαπανών</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Προμηθειών – Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικού</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Υ/Η και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Υ/Η και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>

<p><b>Τμήμα Δημοτικών Κυλικείων</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ &amp; ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΘΕΑΤΡΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ</p>
<p><b>Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των δομών Προσχολικής Αγωγής</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Παιδαγωγικό Τμήμα</b></p>	<p>ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ</p>
<p><b>Τμήμα Παιδείας – Αθλητισμού – Νέας Γενιάς.</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Πολιτισμού</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΥ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΘΕΑΤΡΟΥ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ &amp; ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ.</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>

<p><b>Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής &amp; Πρόνοιας</b></p>	<p>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας.</b></p>	<p>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ</p>
<p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.</b></p>	<p>ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ</p>
<p><b>Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων.</b></p>	<p>ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού, Εποπτείας &amp; Ελέγχου.</b></p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης</b></p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων, εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας</b></p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u> ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>

<p><b>Τμήμα Πρασίνου</b></p>	<p>ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ  <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u>          ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ  <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u>          ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚ-ΑΝΘΟΚ.-ΚΗΠΟΥΡΩΝ          και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>
<p><b>Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</b></p>	<p>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ          ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ          ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u>          ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ          ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  <u>ΕΛΛΕΙΨΗ</u>          ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ          ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ή          ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ και αντίστοιχων ειδικοτήτων ΙΔΑΧ.</p>

**ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****ΑΡΘΡΟ 23<sup>ο</sup>. Τελικές διατάξεις**

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
5. 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.
6. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών που αφορούν τη λειτουργία των Τμημάτων:
  - v. Διοικητικής Υποστήριξης των δομών Προσχολικής Αγωγής,
  - vi. Παιδαγωγικού
  - vii. Ανοιχτής Προστασίας 3<sup>ης</sup> Ηλικίας καθώς και του Γραφείου:
  - viii. Συμβουλευτικής και Απασχόλησης ΑΜΕΑ του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Πρόνοιας οι αρμοδιότητες των οποίων υλοποιούνται κατά την ψήφιση του παρόντος από τις δομές του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Υγείας Δήμου Καισαριανής – Λ. Μανωλίδης», αρχίζει με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατάργησης του Ν.Π. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.4 του άρθρου 10 του Ν.4071/2012 και την ανάληψη των σχετικών αρμοδιοτήτων από το Δήμο Καισαριανής.
7. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης, αρχίζει μετά την έκδοση της Απόφασης του Δημάρχου περί διαπίστωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων των παραγράφων 1 ή 2 του Άρθρου 181 του Ν.4555/2018.
8. Κατά τα άλλα η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΡΘΡΟ 24<sup>ο</sup>. Κάλυψη δαπάνης**

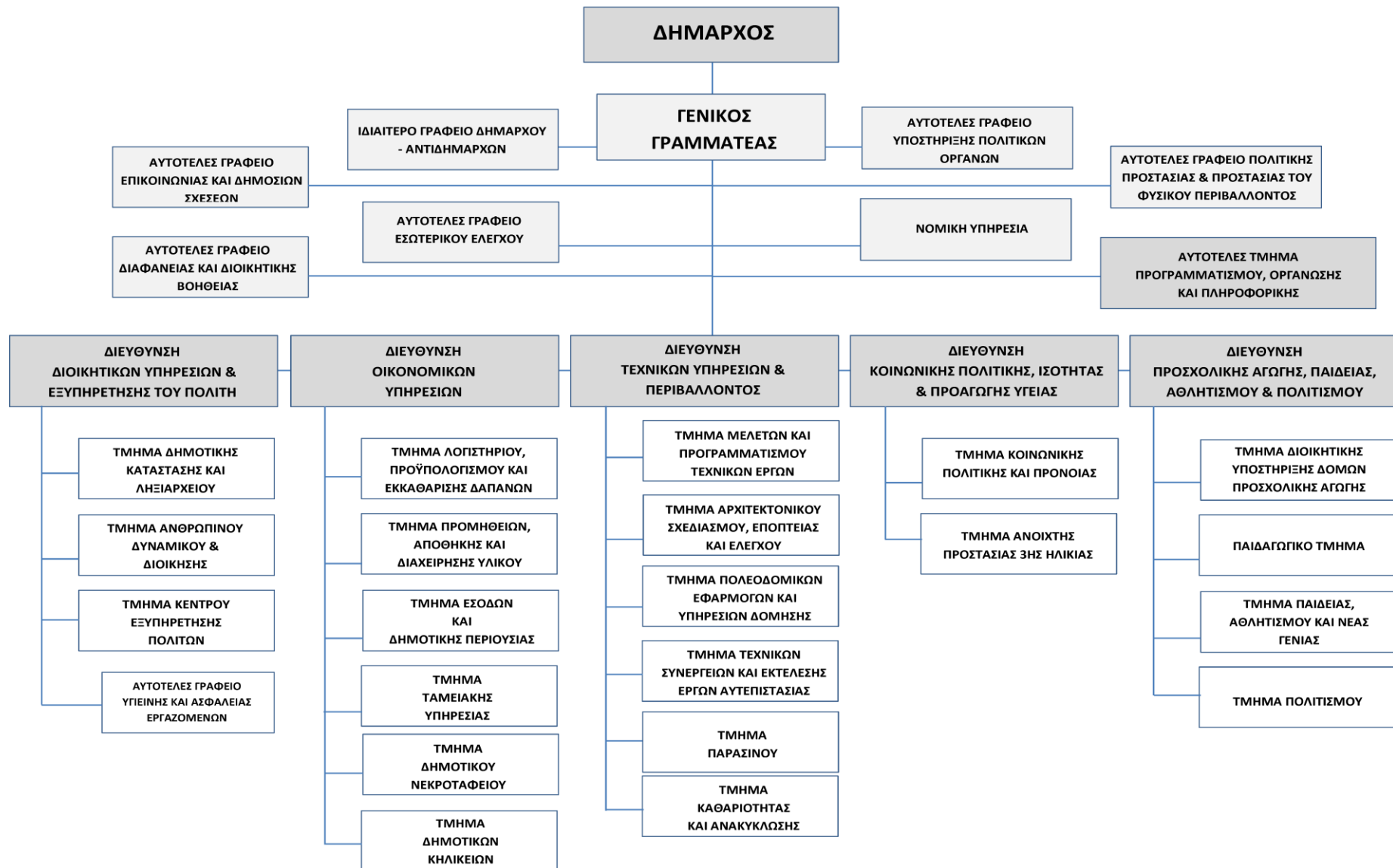
3. Η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν περιλαμβάνει σύσταση νέων οργανικών θέσεων προσωπικού. Επομένως δεν απαιτούνται οι προϋποθέσεις του τύπου της παρ.3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07.
4. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το υπόλοιπο του έτους ύψους 334.274,25 ευρώ σε βάρος του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του 2018 του Δήμου Καισαριανής, κατανεμημένη στους κάτωθι κωδικούς:

00.6031.0001	15.6021.0003	20.6041.0001	30.6051.0005	45.6051.0001
00.6053.0001	15.6021.0005	20.6051.0001	30.6051.0006	45.6051.0003
00.6121.0001	15.6051.0001	20.6051.0003	30.6051.0007	45.6051.0004
00.6126.0001	15.6051.0003	20.6051.0004	30.6052.0001	45.6052.0001
10.6011.0001	15.6051.0004	20.6051.0005	30.6054.0002	45.6056.0001
10.6021.0001	15.6051.0006	20.6052.0001	30.6054.0003	70.6011.0001

10.6051.0001	15.6051.0007	20.6054.0001	30.6056.0001	70.6011.0002
10.6051.0003	15.6052.0001	20.6054.0002	35.6011.0001	70.6021.0003
10.6051.0005	15.6052.0004	20.6056.0001	35.6021.0001	70.6021.0004
10.6051.0006	15.6052.0005	30.6011.0001	35.6051.0001	70.6051.0001
10.6052.0001	15.6054.0001	30.6021.0001	35.6051.0003	70.6051.0003
10.6056.0001	15.6055.0001	30.6051.0001	35.6051.0004	70.6051.0004
15.6011.0001	15.6056.0001	60.6051.0002	35.6052.0001	70.6052.0001
15.6011.0003	20.6011.0001	30.6051.0003	45.6011.0001	70.6056.0001
15.6021.0001	20.6021.0001	30.6051.0004	45.6021.0001	

Για το έτος 2019 προβλέπεται ετήσια δαπάνη ποσού 4.011.291,00 ευρώ, κατανεμημένη ανάλογα με τις ανάγκες στους παραπάνω κωδικούς.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους Κ.Α. των προϋπολογισμών του εκάστοτε οικ. έτους.





Για αυτό έχει συνταχθεί το πρακτικό αυτό και υπογράφεται από εκείνους έλαβαν μέρος στην συνεδρίαση κ.κ. Πρόεδρος του Δ.Σ. και τους Δημοτικούς Συμβούλους: 2) Πολυχρονάκης Συμεών 3) Γεωργοπούλου Κανέλλα 4) Περρής Ιωάννης 5) Γαβριλάκης-Μπαμπάς Κων/νος 6) Καραβασίλης Εμμανουήλ 7) Χριστοφής Μιχαήλ 8) Τσιτσιρίδης Ιωσήφ 9) Παπαγιάννης Ιωάννης 10) Εξαρχόπουλος Αθανάσιος 11) Σαρρηπαναγιώτου Στέλλα 12) Βασιλάκη Αικατερίνη 13) Φασούλα Αλίκη 14) Κοντόσταυλος Γεώργιος 15) Βοσκόπουλος Χρήστος 16) Γαβρίλης Γεώργιος

ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗ 07/12/2018  
Ακριβές αντίγραφο για χρήση της Υπηρεσίας

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.**

**ΚΑΤΗΜΕΡΤΖΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**