



## ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 166**  
**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ**

**Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τού Δήμου Παπάγου - Χολαργού**

Πρακτικό τής με αριθ. **08/2018** συνεδρίασης Δημοτικού Συμβουλίου τού Δήμου Παπάγου - Χολαργού, της **04<sup>ης</sup>** του μηνός **Ιουλίου**, του έτους **2018**.

Στον Χολαργό σήμερα, **04.07.2018**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **19:00**, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, συνήλθε σε **τακτική** δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα Χολαργού, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **15253/29.06.2018** πρόσκληση του Προέδρου του Αθανασίου Βαλυράκη, 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 **33** μελών παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση **27** και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

Δημήτριος Οικονόμου  
Χρύσα Παρίση  
Παναγιώτης Δεμέστιχας  
Μαρία Αθανασάκου - Μουντάκη  
Αθανάσιος Αυγουρόπουλος  
Άννα - Μαρία Τσικρικώνη  
Βικτωρία Νικάκη  
Δήμητρα Ρουφογάλη  
Αγλαΐα Σουρανή

Αθανάσιος Βαλυράκης  
Γεωργία Αρβανίτη  
Γεώργιος Τσουροπλής  
Μαρία Δημητριάδου  
Βασιλική Μπουφούνου  
Μιχαήλ Τράκας  
Βασίλειος Σιαμάνης  
Ιωάννης Σκουτέρης  
Αθανάσιος Χαρακτινιώτης

Κων/νος - Πολυχρόνης Τίγκας  
Νικόλαος Κουτάκης  
Περικλής Ζήκας  
Ιωάννης Κεχρής  
Δημήτριος Τούτουζας  
Αικατερίνη Φασούλη  
Γεώργιος Ανυφαντής  
Γεώργιος Ρεμούνδος  
Χριστίνα Πολυκαλά

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

Ειρήνη Βεντουζά - Παπανικολάου  
Μιχαήλ Χατζής  
(οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα).

Νικόλαος Καραγιάννης  
Νικόλαος Αποστολόπουλος

Νικόλαος Στάππας  
Γεωργία Μπρέμπου

Επίσης προσκλήθηκαν και παραβρέθηκαν στη συνεδρίαση, οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού κ.κ. Μαρία Δημάκου και Αικατερίνη Γκούμα αντίστοιχα.

Στη συνεδρίαση παρόντες ήταν επίσης ο Δήμαρχος κος Ηλίας Αποστολόπουλος και η Δημοτική υπάλληλος κα Ειρήνη Πετροπούλου για την τήρηση των πρακτικών τής συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αναφερόμενος στο **3<sup>ο</sup>** θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, έδωσε τον λόγο στην Αντιδήμαρχο Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κα Άννα - Μαρία Τσικρικώνη, η οποία έθεσε υπόψη του Σώματος τα κάτωθι:

- Το από 02.07.2017 πρακτικό τής 12<sup>ης</sup> συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής, με θέμα την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τού Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Την από 03.07.2018 (αριθ. πρωτ. 15508/2018) βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας, για την κάλυψη της μισθοδοσίας των νέων οργανικών θέσεων.
- Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.3550/2412/οικ.21795/18.06.2018 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σχετικά με το προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.
- Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/76/οικ.28554/01.09.2017, σχετικά με την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (άρθρο 4 του Ν. 4440/2016), που βάσει αυτής υπάρχει ανάγκη προσαρμογής και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που είχε ψηφισθεί με την υπ' αριθ. 48/2012.

και πρότεινε στο Σώμα την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου,

**ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

**Α.** Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, ως ακολούθως:

**ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ - ΧΟΛΑΡΓΟΥ****ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - Όργανα Διακυβέρνησης του Δήμου Παπάγου - Χολαργού**

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο.

**Άρθρο 1 Δημοτικό Συμβούλιο**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 93 του Νόμου 3463/2006 (ΦΕΚ 11/τ. Α'/08-06-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως εκάστοτε ισχύει και του άρθρου 65 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/ 7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

**Άρθρο 2 Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού**

Συγκροτούνται και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 3 Εκτελεστική Επιτροπή**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 4 Οικονομική Επιτροπή**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 72 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Άρθρο 5 Επιτροπή Ποιότητας Ζωής**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 73 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 6 Δήμαρχος**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 86 του Νόμου 3463/2006 (ΦΕΚ 11/τ. Α΄/08-06-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 7 Αντιδήμαρχοι**

Ασκού τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 59 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 8 Γενικός Γραμματέας**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 161 του Νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α΄/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως εκάστοτε ισχύει.

Υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου Παπάγου - Χολαργού****Άρθρο 9 Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 10 Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 77 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 11 Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 78 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

**Άρθρο 12 Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας**

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 16 του Νόμου 2713/1999 (ΦΕΚ 89/τ. Α΄/30-04-1999) «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις», όπως εκάστοτε ισχύει.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων - Αρμοδιότητες****Άρθρο 13 Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου**

1. Η βασική οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
  - 1) **Υπηρεσίες Υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο - Αυτοτελείς Μονάδες**
    - i. Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου
    - ii. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
    - iii. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
    - iv. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας
    - v. Νομική Υπηρεσία

- vi. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- vii. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
- viii. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη

**2) Γενικός Γραμματέας**

- i. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

**3) Διευθύνσεις**

- i. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- ii. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- iii. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- iv. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας
- v. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- vi. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)
- vii. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

2. Στο Δήμο λειτουργούν Γραφεία Αντιδημάρχων και Γραφείο Συμπαραστάτη Δημότη και Επιχείρησης, τα οποία στελεχώνονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

**Άρθρο 14 Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου**

1. Το Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και παρέχει διοικητική και επιστημονική υποστήριξη στον Δήμαρχο. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για θέματα των αρμοδιοτήτων του Δημάρχου και των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου είναι, ιδίως, οι εξής:
  - 1) Ο προγραμματισμός και οργάνωση των συναντήσεων του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
  - 2) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου, η τήρηση πρωτοκόλλου και η αρχειοθέτηση αυτής.
  - 3) Η οργάνωση, ταξινόμηση στοιχείων και εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και η μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
  - 4) Η διαχείριση αιτημάτων πολιτών που υποβάλλονται στο Γραφείο και η παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
  - 5) Η παροχή συνδρομής στην προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις, καθώς και με δημότες που υποβάλλουν στο Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κλπ.
  - 6) Η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
  - 7) Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων του Δημάρχου.
  - 8) Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
  - 9) Η μέριμνα για τη στελέχωση και μηχανοργάνωση του Γραφείου και κάθε άλλου εξοπλισμού, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υποστήριξη του Δημάρχου.
  - 10) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 11) Η υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
  - 12) Η παροχή ενημέρωσης και συνδρομή του Δημάρχου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί.
  - 13) Η παροχή υπηρεσιών επιστημονικής υποστήριξης και η διατύπωση εμπειρογνωμοσυνών, εκθέσεων, γνώμης, για εξειδικευμένα θέματα που διαχειρίζεται ο Δήμαρχος και οι οργανικές μονάδες του Δήμου.
3. Το Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό και προσωπικό που καταλαμβάνει ειδικές θέσεις, όπως θέσεις Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων. Το προσωπικό του Γραφείου λαμβάνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με όλη τη διοικητική ιεραρχία και το προσωπικό που υπάγεται σε αυτήν.
  4. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου για κάθε θέμα που τίθεται από τον Δήμαρχο και χρήζει την συνδρομή τους.

**Άρθρο 15 Γραφεία Αντιδημάρχων - Γραφείο του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης - Γραφείο Γενικού Γραμματέα**

1. Τα Γραφεία Αντιδημάρχων και το Γραφείο του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης συγκεντρώνουν τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωσή τους κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους, επιμελούνται της αλληλογραφίας τους και οργανώνουν την επικοινωνία αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό.
2. Τα Γραφεία Αντιδημάρχων παρέχουν την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των αιρετών, μετά από απόφαση Δημάρχου.
3. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα ασκεί, αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως είναι:
  1. Η μεσολάβηση ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Γενικό Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.
  2. Η ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
  3. Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα.
  4. Η υποδοχή των πολιτών που επισκέπτονται το Γενικό Γραμματέα, ο καθορισμός των ημερών και ωρών υποδοχής του κοινού.
  5. Η τήρηση του προγράμματος συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Γενικού Γραμματέα με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τους Αντιδημάρχους, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.
  6. Η παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης.
  7. Η συγκέντρωση όλων των εγγράφων που θα πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
  8. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

**Άρθρο 16 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**

1. Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι υπεύθυνο, για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής προς λήψη μέτρων πολιτικής προστασίας και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων πολιτικής προστασίας των δημοτών, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας.
2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, ιδίως, οι εξής:
  - 1) Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την οργάνωση θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων του Δήμου, σε συνεργασία με την Περιφέρεια.
  - 2) Η ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα προγράμματα της Περιφέρειας και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, περιλαμβάνουν μέτρα και δράσεις που έχουν τοπικό χαρακτήρα.
  - 3) Ο συντονισμός του έργου της πολιτικής προστασίας για την ετοιμότητα, την πρόληψη και την αντιμετώπιση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου, σε εναρμόνιση με αντίστοιχα σχέδια της Περιφέρειας Αττικής και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.
  - 4) Η συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας, προκειμένου αυτή να καταρτίσει το Ειδικό Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης για τον Σχεδιασμό Αντιμετώπισης Τεχνολογικών Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (ΣΑΤΑΜΕ) σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις και κατευθύνσεις του εκάστοτε υφιστάμενου Γενικού ΣΑΤΑΜΕ, ώστε το περιεχόμενο και η δομή του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ να εναρμονίζεται πλήρως με το Γενικό ΣΑΤΑΜΕ.
  - 5) Ο συντονισμός όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης των καταστάσεων εκτάκτων αναγκών και καταστροφών, εντός των ορίων του Δήμου.
  - 6) Η προμήθεια και παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών για τις ανάγκες του Δήμου.
  - 7) Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στον Δήμο.
  - 8) Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους.
  - 9) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και εθελοντικές οργανώσεις για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.
  - 10) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για στην αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση.
  - 11) Η μέριμνα για την οργάνωση, λειτουργία του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.), κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθ. 13 του ν. 3013/1-5-02 (ΦΕΚ 102/τ. Α'/2002) και η συμμετοχή στο αντίστοιχο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας της αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας της Περιφέρειας Αττικής.
  - 12) Η μέριμνα για τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας και άλλων εκδηλώσεων σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, σε επίπεδο Δήμου.
  - 13) Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Σ.Τ.Ο. ως προς τη γραμματειακή υποστήριξή του.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 14) Η συμμετοχή στα Συντονιστικά Τοπικά Όργανα των Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας, η συμμετοχή σε εκδηλώσεις για θέματα πολιτικής προστασίας και σε ασκήσεις ετοιμότητας άλλων φορέων και υπηρεσιών, που περιλαμβάνουν τα όρια του Δήμου.
- 15) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 16) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 17 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του Προγράμματος, τον προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από εθνικούς πόρους ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα.
2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από αυτόν.
  - 2) Η εξειδίκευση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων του Δήμου, ο καθορισμός προτεραιοτήτων τοπικής ανάπτυξης, η εξειδίκευση των δράσεων και ο χρονικός προγραμματισμός τους για την επίτευξη των στόχων αυτών.
  - 3) Η εξειδίκευση, κατόπιν έγκρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, σε Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, το οποίο περιλαμβάνει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και διακεκριμένα Ετήσια Προγράμματα Δράσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.
  - 4) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων, της απορρόφησης και διαχείρισης εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτήσεων.
  - 5) Η εισήγηση κάθε διοικητικής πράξης για το σχεδιασμό, έγκριση, εκτέλεση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
  - 6) Η έρευνα και η εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
  - 7) Η πληροφόρηση και συντονισμός των υπηρεσιών του Δήμου για εθνικά, ευρωπαϊκά προγράμματα και πολιτικές χρηματοδότησης έργων, δράσεων και πρωτοβουλιών.
  - 8) Η συνδρομή προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά όργανα, κατά την υλοποίηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.
  - 9) Ο συντονισμός και η υποστήριξη της διαδικασίας προγραμματισμού των έργων - μελετών - προμηθειών - υπηρεσιών του Δήμου που πραγματοποιούνται από τις Διευθύνσεις Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
  - 10) Η άσκηση καθηκόντων Δικαιούχου, στην υλοποίηση, εκ μέρους του Δήμου, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, αναπτυξιακών παρεμβάσεων, στο πλαίσιο των

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

προγραμματικών περιόδων, όπως αυτές οριοθετούνται από το εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α.) και άλλες εθνικές και ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες, χρηματοδοτικά εργαλεία, κ.λπ.

- 11) Η μέριμνα για την εγκατάσταση, έγκριση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό, ωρίμανση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων (έργων, προμηθειών, μελετών και υπηρεσιών), σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας.
- 12) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και η διενέργεια ελέγχων στους φορείς υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται από πόρους του Δήμου ή άλλους πόρους και εντάσσονται στα Ετήσια Προγράμματα Δράσης του Δήμου, για την τήρηση των δεσμεύσεων, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
- 13) Η εξέταση αιτημάτων και η συνεργασία με φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος.
- 14) Η συνεργασία με φορείς του Δήμου, της Περιφέρειας και τρίτους, για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων και πρωτοβουλιών χρηματοδοτούμενων από πόρους της Ε.Ε. μέσω προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.
- 15) Η συνεργασία με ευρωπαϊκούς, διεθνείς και εθνικούς οργανισμούς και φορείς για την διεξαγωγή ερευνών και μελετών που σχετίζονται με την αναπτυξιακή στρατηγική του Δήμου.
- 16) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 17) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 18 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Επιπλέον, το Τμήμα υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την εφαρμογή του ν. 3213/03.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας υποβάλλει, σε περιοδική βάση, αναλυτική έκθεση στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση. Επιπλέον, ευθύνεται για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

2. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, αφορούν:
  - 1) Την εισήγηση προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδιασμού και της ανάπτυξης πλαισίου μεθόδων, διαδικασιών και εργαλείων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων, σύμφωνα τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές.



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 2) Την κατάρτιση προγράμματος τακτικών ελέγχων σε ετήσια ή εξαμηνιαία βάση, που ολοκληρώνεται τον Δεκέμβριο κάθε έτους, μέσα στους οποίους συμπεριλαμβάνονται και οι έλεγχοι παρακολούθησης ή επανέλεγχοι.
  - 3) Τη διαδικασία έγκρισης του προγράμματος από τον Δήμαρχο.
  - 4) Την κατάρτιση σχεδίου ελέγχου (χρονοδιάγραμμα, μεθοδολογία κτλ.).
  - 5) Την εκτέλεση του ελέγχου (τακτικό, ειδικό ή έκτακτο κατ' εντολή, παρακολούθησης).
  - 6) Τη σύνταξη και αξιολόγηση της προσωρινής έκθεσης και την διαβίβασή της στους υπεύθυνους της λειτουργίας της ελεγχόμενης διαδικασίας κ.λπ. για την αποδοχή των προτάσεων και συστάσεων.
  - 7) Την οριστικοποίηση της έκθεσης.
  - 8) Την υποβολή της έκθεσης στον Δήμαρχο ή στην αρμόδια αρχή που διέταξε τον έλεγχο.
  - 9) Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν για τη μείωση κινδύνων και την εξέταση της αναγκαιότητας διενέργειας επανελέγχου.
  - 10) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού.
  - 11) Την εισήγηση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
  - 12) Την παροχή οποιαδήποτε, σχετικής με τους ελέγχους, πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές ή γενικά Ελεγκτικές Αρχές.
  - 13) Την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) και την μέριμνα για πιστοποίηση - συμμόρφωση των υπηρεσιών του Δήμου με διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά πρότυπα ποιότητας.
  - 14) Τη διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων.
  - 15) Την μέριμνα για την ενημέρωση και κινητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
  - 16) Την μέριμνα για τη συμμετοχή στο στρατηγικό σχεδιασμό για την πολιτική ποιότητας, περιβαλλοντικής πολιτικής και πολιτικής διαχείρισης έργων.
  - 17) Τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων (ΠΟΘΕΝ) του ν. 3213/03 και εισαγωγή του συγκεντρωτικού καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή "ΠΟΘΕΝ" των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.
  - 18) Την εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα, την μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών, την επισήμανση αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, την μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών, την παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών τους.
3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων συνεργάζονται και παρέχουν τις αναγκαίες πληροφορίες στο Τμήμα, προκειμένου να παράσχουν κάθε στοιχείο για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.
  4. Για την επιτέλεση του έργου του τμήματος, εκτός του τακτικού προσωπικού, απασχολούνται τουλάχιστον δύο (2) εσωτερικοί ελεγκτές που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, είτε με έμμισθη εντολή, είτε με σύμβαση παροχής υπηρεσιών και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας. Οι απασχολούμενοι στο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εφαρμόζουν και να

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

υπερασπίζονται τις αρχές της ακεραιότητας, της αντικειμενικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επάρκειας.

5. Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
6. Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 19 Νομική Υπηρεσία**

1. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Η Νομική Υπηρεσία οργανώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος.
2. Στη Νομική Υπηρεσία υπάγονται ιδίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:
  - 1) Η ενασχόληση με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά, έγγραφα, με παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια της χώρας παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, με γνωματεύσεις για νομικά ζητήματα, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κ.λπ.).
  - 2) Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου, όταν είναι απαραίτητο.
  - 3) Η τήρηση του αναγκαίου αρχείου νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων.
  - 4) Η παροχή νομικής υποστήριξης, όταν ζητηθεί, κατά τη συμβασιοποίηση έργων, εργασιών και υπηρεσιών, για την εναρμόνιση αυτών με τις διατάξεις του κοινοτικού ή εθνικού δικαίου.
  - 5) Η παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων, των δικαστικών και διοικητικών αρχών, το χειρισμό εξώδικων διαφορών και γενικώς, την εκτέλεση κάθε έργου που εμπίπτει στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος.
  - 6) Η τακτική ενημέρωση του Δημάρχου για την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων του Δήμου.
  - 7) Η παροχή νομικών υπηρεσιών στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, τα οποία συνδράμουν τη Νομική Υπηρεσία στο έργο της, με την παροχή τεκμηριωτικού υλικού.
  - 8) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 9) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
3. Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από έμμισθους δικηγόρους και τακτικό προσωπικό. Η πλήρωση των θέσεων των έμμισθων δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, (ΦΕΚ 208/τ. Α'/2013). Με την προκήρυξη της πλήρωσης των θέσεων καθορίζεται η ιδιότητα (παρά Πρωτοδίκαις, παρ' Εφέταις, παρ' Αρείω Πάγω) των προς πρόσληψη δικηγόρων, ύστερα από σχετική πρόταση του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας. Η απασχόληση των δικηγόρων ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου. Οι δικηγόροι παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα του Δήμου, παρίστανται ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών και παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, όταν καλούνται και όταν η φύση του υπό συζήτηση θέματος επιβάλλει την παρουσία τους και τη νομική συνδρομή.
4. Με απόφαση του Δημάρχου δύναται να ορίζεται ένας, εκ των υπηρετούντων δικηγόρων, ως αποκλειστικά αρμόδιος δικηγόρος για τα θέματα των Νομικών Προσώπων του Δήμου, με εγκατάσταση αυτού στην έδρα ενός εκ των Νομικών Προσώπων.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Η Νομική Υπηρεσία αναλαμβάνει τη νομική υποστήριξη του Δήμου, των υπηρετούντων σ' αυτόν (αιρετών και εργαζομένων) και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του, ενώπιον όλων των διοικητικών αρχών και των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, σε πάσης φύσεως υποθέσεις και ανακύπτουσες διαφορές, ακόμη και ποινικές, που απαιτούν την εξώδικη ή δικαστική διεκδίκηση και υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου. Ειδικότερα, σε ότι αφορά τους υπαλλήλους που υπηρετούν στις υπηρεσίες του Δήμου, παρέχεται νομική υποστήριξη ενώπιον των Δικαστηρίων ή των Δικαστικών Αρχών, ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου προς τον οικείο δήμαρχο, θετική εισήγηση της Υπηρεσίας και απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής. Η παροχή νομικής υποστήριξης στους υπαλλήλους που υπηρετούν στον Δήμο αφορά σε περιπτώσεις διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκησης ποινικής δίωξης αυτών για αδικήματα που τους αποδίδονται ότι διέπραξαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω νομική υποστήριξη δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης αυτών, ύστερα από καταγγελία εκ μέρους της Υπηρεσίας. Η διαδικασία αίτησης συνδρομής, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010, άρθ. 244, παρ. 5, περ. στ, όπως εκάστοτε ισχύει.
6. Η Νομική Υπηρεσία διαθέτει δική της Γραμματεία, που έχει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:
  - 1) Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων, φωτοτυπίες, καθώς και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας.
  - 2) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας (π.χ. συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορά θέματα που απασχολούν το Δήμο κ.λπ.).
  - 3) Ηλεκτρονική οργάνωση της Υπηρεσίας και ό,τι άλλο απαιτείται για την εκπλήρωση της αποστολής της.

**Άρθρο 20 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**

1. Το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Ασκεί αρμοδιότητες, σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 1 του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ. Α' / 23-12-2008), όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα:
  - 1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
  - 2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
  - 3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
  - 4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
  - 5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

- 6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- 9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- 10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- 11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
- 12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- 13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- 16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- 17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- 18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- 19) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 20) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
- 21) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

**Άρθρο 21 Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου**

1. Το αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου είναι αρμόδιο, ιδίως, σε θέματα προβολής και δημοσίων σχέσεων του Δήμου, ενώ συντονίζει και οργανώνει την επικοινωνία των Υπηρεσιών του Δήμου, με άλλες Υπηρεσίες και το κοινό, επιλέγοντας τα κατάλληλα, κάθε φορά μέσα και μεθόδους επικοινωνίας - δημοσιότητας. Επιπλέον, μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, τη διοργάνωση συνεδρίων, τη διοργάνωση δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, την αποτελεσματική προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου και την αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές.
2. Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η καθημερινή παρακολούθηση του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου για δημοσιεύματα σχετικά με τον Δήμο και παράλληλη ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων του Δήμου.
  - 2) Η ενημέρωση για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας.
  - 3) Η μέριμνα για την επαφή του Δημάρχου και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν με τα μέσα ενημέρωσης.
  - 4) Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.
  - 5) Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων.
  - 6) Η μέριμνα για την αποτελεσματική προβολή του έργου του Δήμου σε τοπικό, εθνικό ή διεθνές επίπεδο, με σκοπό την αξιοποίηση των προοπτικών που προκύπτουν από αυτές για την τοπική ανάπτυξη.
  - 7) Η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον υπόλοιπο ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή εμπειριών και τον συντονισμό των εκπροσώπων τους στα ευρωπαϊκά κέντρα λήψης αποφάσεων.
  - 8) Η επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδοχής και φιλοξενίας ημεδαπών και αλλοδαπών αντιπροσωπειών και προσωπικοτήτων.
  - 9) Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας περιφερειακών, δημοτικών και άλλων τοπικών αρχών και φορέων, δημοσίων και μη κυβερνητικών οργανισμών, για τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που υποβάλλονται σε διεθνείς θεσμούς των Ηνωμένων Εθνών, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα κράτη μέλη, καθώς και σε άλλα κράτη ανά τον κόσμο.
  - 10) Η τήρηση των απαραίτητων για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου, στοιχείων, πληροφοριών και στατιστικών δελτίων, καθώς και του αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.
  - 11) Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών δελτίων, διαφημιστικών εντύπων και αφισών, για την ενημέρωση του κοινού, επί δημοτικών θεμάτων και των πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεών του.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 12) Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό, του Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων ή εκπροσώπων του Δήμου, για υπηρεσιακούς λόγους.
- 13) Η επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις και Τμήματα.
- 14) Η σύνταξη και επιμέλεια ανακοινώσεων και δελτίων τύπου του Δημάρχου και των υπηρεσιών του Δήμου, στα ΜΜΕ, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου.
- 15) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

**Άρθρο 22 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη**

1. Το αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα, το Γραφείο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η εισήγηση για το σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
  - 2) Η υποδοχή αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών, με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους.
  - 3) Η συνεργασία με τα ΚΕΠ του Δήμου για την διεκπεραίωση υποθέσεων των δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
  - 4) Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
  - 5) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες, που ανήκουν στη Δ.Ε. Παπάγου και στη Δ.Ε. Χολαργού.
  - 6) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 7) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

**Άρθρο 23 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι, ιδίως, αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, τον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, το συντονισμό, οργάνωση και έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, τη μέριμνα για την επαρκή διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και δημοτικών παρατάξεων

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

του Δήμου και το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών
  - 2) Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
  - 3) Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών
  - 4) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
  - 5) Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

**Άρθρο 24 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών**

1. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, τη μέριμνα για την επαρκή διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και δημοτικών παρατάξεων του Δήμου, την επίβλεψη των υποδομών και εξοπλισμού του Δήμου και το συντονισμό της αποκατάστασης βλαβών, σε συνεργασία με αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις του Δήμου. Επιπλέον, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των
2. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η υποστήριξη της διεξαγωγής εκλογικών αναμετρήσεων.
  - 2) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.
  - 3) Η οργάνωση και λειτουργία εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
  - 4) Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών.
  - 5) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
  - 6) Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
  - 7) Η μέριμνα για τη λειτουργία της Γραμμής Δημότη, σε συνεργασία με παρόχους παρόμοιων υπηρεσιών και το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
  - 8) Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων Δημάρχου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
  - 9) Η τήρηση γενικού αρχείου του Δήμου.
  - 10) Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού, εντύπων και ειδών εξοπλισμού γραφείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 11) Η μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.
  - 12) Η μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
  - 13) Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Δήμου, οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με εξωτερικές δουλειές, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού.
  - 14) Ο συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κληττήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου και του Γραφείου Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου.
  - 15) Η μέριμνα για την επαρκή διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και δημοτικών παρατάξεων του Δήμου.
  - 16) Η μέριμνα για τη στελέχωση των γραφείων Αντιδημάρχων και του Γραφείου Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
3. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών συστήνονται και λειτουργούν δύο (2) Γραφεία:
- 1) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου
  - 2) Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Δημοτικών Παρατάξεων
4. Το Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου, έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού ή / και ηλεκτρονικού). Στο Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου υπάγονται, ιδίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:
- 1) Η παραλαβή, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
  - 2) Η τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.
  - 3) Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κληττήρες του Δήμου.
  - 4) Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.
  - 5) Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
  - 6) Η παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.
  - 7) Η τήρηση του Αρχείου του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.
  - 8) Η τήρηση αρχείου κάθε εποπτευόμενου Νομικού Προσώπου και Ιδρύματος, με την τήρηση των συστατικών πράξεων καθενός και τη σύνθεση των Διοικητικών Συμβουλίων τους.
  - 9) Η διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 10) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 11) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
4. Το Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Δημοτικών Παρατάξεων (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων, Δημοτικές Επιτροπές, Δημοτικές Παρατάξεις), συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωσή τους κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους, επιμελείται της αλληλογραφίας τους και οργανώνει την επικοινωνία αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Δημοτικών Παρατάξεων, ως προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρό του είναι, ιδίως, οι παρακάτω:
- 1) Η μέριμνα για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Οργάνου.
  - 2) Η κατάρτιση, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα και εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του για την ημερομηνία και ώρα συνεδρίασης του οργάνου.
  - 3) Η επίδοση των εισηγήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους επικεφαλής των Δημοτικών συνδυασμών, σύμφωνα με τις ειδικές σχετικές εντολές του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 4) Η σύνταξη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η μέριμνα για την ανάρτηση, κοινοποίηση, όπου προβλέπεται, για την υλοποίηση περαιτέρω ενεργειών τους.
  - 5) Η τήρηση Βιβλίων Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
  - 6) Η τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 7) Η γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 8) Η υποβολή καταστάσεων συμμετοχής των Δημοτικών Συμβούλων στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 9) Η τήρηση αρχείου με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.
  - 10) Η επιμέλεια για την τήρηση και καταχώριση των πρακτικών των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στο οικείο βιβλίο.
  - 11) Η μέριμνα για την υποβολή στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία ((ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).
  - 12) Η διαβίβαση προς τις αρμόδιες Επιτροπές των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές για μελέτη και επεξεργασία, η διαμόρφωση πλήρων εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και η παρακολούθηση για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.
  - 13) Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 14) Η τήρηση βιβλίου ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Δημοτικών Παρατάξεων, ως προς τις Επιτροπές, τα Συμβούλια Κοινοτήτων είναι, ιδίως, οι παρακάτω:
- 1) Η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των οργάνων σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών των Προέδρων.
  - 2) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των εν λόγω οργάνων.
  - 3) Η σύνταξη των αποφάσεων των οργάνων και η μέριμνα για την ανάρτηση, κοινοποίηση, όπου προβλέπεται.
  - 4) Η τήρηση διακριτού πρωτοκόλλου εγγράφων που απευθύνονται στα εν λόγω όργανα.
  - 5) Η διαβίβαση προς τις αρμόδιες Επιτροπές των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές για μελέτη και επεξεργασία, η διαμόρφωση πλήρων εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και η παρακολούθηση για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.
  - 6) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.
  - 7) Η παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων των εν λόγω οργάνων.
  - 8) Η τήρηση αρχείου αποφάσεων των εν λόγω οργάνων.
  - 9) Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα των εν λόγω οργάνων, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.
  - 10) Η γραμματειακή υποστήριξη των εν λόγω οργάνων (τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται).
  - 11) Η γραμματειακή υποστήριξη στα συσταθέντα, σύμφωνα με το άρθρο 72 και 73 του ν. 3852/2010, όργανα της Οικονομικής Επιτροπής, που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο των θεμάτων που σχετίζονται με την Ποιότητα Ζωής, την χωροταξία, την Πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος, αρμοδιότητας του Δήμου.
  - 12) Το Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Δημοτικών Παρατάξεων, αναλαμβάνει την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τις Δημοτικές Παρατάξεις που έχουν εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους.
  - 13) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

**Άρθρο 25 Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**

1. Το Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου, με προώθηση της διοίκησης της υπαλληλικής συνεισφοράς και της διοίκησης αλλαγών, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, καθώς και θέματα σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Δήμου.
2. Το Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Ο σχεδιασμός, εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 2) Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
- 3) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού.
- 4) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων και κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.
- 5) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 6) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- 7) Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Δήμου και ο ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου.
- 8) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 9) Η παροχή συνδρομής για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων του Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και η παροχή πληροφοριών στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.
- 10) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.
- 11) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις διατάξεις του του Ν.3230/2004, καθώς και του Ν.4369/2016.
- 12) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
- 13) Η παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- 14) Ο σχεδιασμός και εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, κ.λπ.).
- 15) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 16) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
  - 17) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
  - 18) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας, με επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.
  - 19) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του τεχνικού ασφαλείας, με έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν
  - 20) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 21) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται σε τρία (3) Γραφεία:
- 1) Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού
  - 2) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ)
  - 3) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
4. Το Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος για το μόνιμο προσωπικό και ευθύνεται, ιδίως, για:
- 1) Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του μόνιμου προσωπικού.
  - 2) Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των μονίμων υπαλλήλων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
  - 3) Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των μονίμων υπαλλήλων.
  - 4) Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των μονίμων υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
  - 5) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των μονίμων υπαλλήλων.
  - 6) Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
  - 7) Την παροχή συνδρομής, ως προς το μόνιμο προσωπικό, προς τον φορέα που εποπτεύει τον Δήμο για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.
  - 8) Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των μονίμων υπαλλήλων.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 9) Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του μόνιμου προσωπικού του Δήμου.
5. Το Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ) ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου και ευθύνεται, ιδίως, για:
- 1) Τη διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
  - 2) Τη διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
  - 3) Τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.
  - 4) Τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
  - 5) Την παροχή συνδρομής, ως προς το προσωπικό ΙΔΑΧ, προς τον φορέα που εποπτεύει τον Δήμο για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
  - 6) Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
  - 7) Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου.
  - 8) Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
  - 9) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
  - 10) Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
  - 11) Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου.
6. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων, ασκεί, ιδίως, τις αρμοδιότητες για:
- 1) Την επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.
  - 2) Τον έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το Γραφείο στελεχώνεται από Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας και υποστηρίζεται από προσωπικό του Δήμου. Η ανάθεση των καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας διενεργείται είτε σε εργαζομένους αντίστοιχων ειδικοτήτων του Δήμου, είτε σε άτομα εκτός των υπηρεσιών του Δήμου, είτε σε τρίτους μέσω της σύναψης σύμβασης με τις Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ) του άρθρου 23 του Νόμου 3850/2010 (ΦΕΚ 84/τ.Α'/2.6.2010), όπως ισχύει, είτε σε συνδυασμό των ανωτέρω δυνατοτήτων.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Το Γραφείο συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, ο Δήμος θέτει στη διάθεσή τους τα απαραίτητα μέσα (χώρους, εγκαταστάσεις, εξοπλισμό).

#### **Άρθρο 26 Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών**

1. Το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν, ιδίως, στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου, στη τεχνική υποστήριξη των χρηστών, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Δήμου με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης, τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, το σχεδιασμό και επίβλεψη έργων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου, όπως ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών υλικού & λογισμικού για άμεση εμφάνιση των ψηφιακών δεδομένων στο διαδίκτυο και την αυτόματη μετάδοση – ενημέρωση τρίτων συστημάτων (Βάση Δεδομένων Υπουργείου), καθώς και υποστήριξη - διασφάλιση της διαδικασίας ψηφιακής διαχείρισης των εκλογικών αποτελεσμάτων.
2. Το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Ο καθορισμός της στρατηγικής υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.
  - 2) Ο σχεδιασμός της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και η μέριμνα για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
  - 3) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κλπ) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων, η αποστολή αυτών στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες και η εισήγηση για τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης για το μέρος που αφορά στον εν λόγω εξοπλισμό ή λογισμικό.
  - 4) Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των ΤΠΕ, στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
  - 5) Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.
  - 6) Η συνεργασία με αναγνωρισμένους ιδιωτικούς φορείς του τομέα πληροφορικής και επικοινωνιών, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων και εξοπλισμού ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων καθώς και με αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς (ΚτΠ, ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.λπ.).
  - 7) Η τεχνική υποστήριξη και η επίλυση των προβλημάτων των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων Νομικών Προσώπων, σε θέματα εξοπλισμού H/Y, λογισμικού, περιφερειακών H/Y, βάσεων δεδομένων, συστημάτων πολυμέσων, email.
  - 8) Η ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Διαδικτύου του Δήμου (ιστοσελίδα Δήμου Παπάγου - Χολαργού, ηλεκτρονικές διευθύνσεις κ.λπ.) και των λοιπών ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 9) Η μέριμνα για την εισαγωγή περιεχομένου στην ιστοσελίδα του Δήμου και των συνδεδεμένων με αυτήν εργαλείων και συστημάτων, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα.
- 10) Η ευθύνη ανάπτυξης και υποστήριξης των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου.
- 11) Η εφαρμογή του σχεδίου πολιτικής ασφαλείας για τον εξοπλισμό και το δίκτυο και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας, καθώς και η αποτίμηση του βαθμού αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.
- 12) Η τήρηση των διαδικασιών για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και η τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.
- 13) Η υποστήριξη του συστήματος διαμοίρασης δικτυακών πόρων, με εφαρμογή δικαιωμάτων, καθώς και πολιτικών χρηστών / υπολογιστών.
- 14) Η σχεδίαση και η μέριμνα για την τακτική τήρηση των αντιγράφων ασφαλείας (backup / restore) όλων των δεδομένων - σε κεντρικές υποδομές - του φορέα.
- 15) Η επίβλεψη της λειτουργίας των υποστηρικτικών υποσυστημάτων των computer rooms, όπως κλιματισμός, ηλεκτροδότηση, ελεγχόμενη πρόσβαση, πυρανίχνευση, πυρόσβεση, κα.
- 16) Ο συντονισμός της λειτουργίας και η βελτίωση απόδοσης των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers), οι λειτουργίες φύλαξης όλων των δεδομένων του Δήμου (backups) καθώς και η διαχείριση του κέντρου λειτουργίας του δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers).
- 17) Η σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών.
- 18) Η υποστήριξη της χρήσης και της εφαρμογής της ψηφιακής υπογραφής.
- 19) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166), σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- 20) Η μέριμνα για την προμήθεια και την εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, που αφορά στους χρήστες.
- 21) Η τήρηση του περιουσιολόγιου του εξοπλισμού πληροφορικής του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.
- 22) Η ενημέρωση και υποστήριξη των υπαλλήλων στη χρήση των υπολογιστικών συστημάτων (Helpdesk).
- 23) Η ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων του Δήμου στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Ν. 3861/2010 (Α' 112), όπως ισχύει.
- 24) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα και έργα πληροφορικής, χρηματοδοτούμενα από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
- 25) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 26) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 27 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης**

1. Το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, με έδρα τη Δ.Ε. Χολαργού, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου και του Ληξιαρχείου των Δ.Ε. Παπάγου και Δ.Ε. Χολαργού.
2. Το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα, η τήρηση του Μητρώου Πολιτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.
  - 2) Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
  - 3) Η μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
  - 4) Η μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
  - 5) Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.
  - 6) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης αδειών ταφής.
  - 7) Η περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
  - 8) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα.
  - 9) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.
  - 10) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (εκλογικοί φάκελοι, εγγραφή σε ειδικούς καταλόγους υπηκόων ξένων χωρών κ.λπ.).
  - 11) Η ευθύνη για τη διεξαγωγή των βουλευτικών, ευρωβουλευτικών, περιφερειακών και δημοτικών εκλογών στο Δήμο.
  - 12) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.
  - 13) Η ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.
  - 14) Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σ' αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στη δημοτική ενότητά τους (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια).
  - 15) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
  - 16) Η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
  - 17) Η ενημέρωση των αρμόδιων Ληξιαρχείων, Τμημάτων ή Γραφείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων / αρχείων που τηρούνται από αυτά.
  - 18) Η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ' αυτά.



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 19) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 20) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
3. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης συστήνονται και λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, ως εξής:
  - 1) Γραφείο Δημοτολογίου, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες σχετικά με το Δημοτολόγιο και εξυπηρετεί για θέματα δημοτολογίου τους δημότες που ανήκουν στη Δ.Ε. Παπάγου και Δ.Ε. Χολαργού.
  - 2) Γραφείο Ληξιαρχείου Δ.Ε. Παπάγου, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες σχετικά με τις ληξιαρχικές πράξεις και εξυπηρετεί τους δημότες που ανήκουν στη Δ.Ε. Παπάγου και έχει έδρα τη Δ.Ε. Παπάγου.
  - 3) Γραφείο Ληξιαρχείου Δ.Ε. Χολαργού, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες σχετικά με τις ληξιαρχικές πράξεις και εξυπηρετεί τους δημότες που ανήκουν στη Δ.Ε. Χολαργού και έχει έδρα τη Δ.Ε. Χολαργού.

**Άρθρο 28 Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων**

1. Το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, προστασίας του καταναλωτή, χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών.
2. Στο Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η μέριμνα για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας σε τοπικό επίπεδο.
  - 2) Η ενημέρωση - πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων υποψήφιων επενδυτών για ανάπτυξη δραστηριοτήτων και εκμεταλλεύσεων εντός των ορίων του Δήμου.
  - 3) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
    - i. Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές, Κυριακάτικες Αγορές και εμποροπανηγύρεις)
    - ii. Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
    - iii. Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.
    - iv. Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
    - v. Την εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων.
    - vi. Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 4) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία, που αφορούν, ιδίως:
- i. σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,
  - ii. σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,
  - iii. στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,
  - iv. στην ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),
  - v. στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,
  - vi. στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων, σε συνεργασία με τα Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού,
  - vii. στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,
  - viii. στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,
  - ix. στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών.
  - x. στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων και κέντρων.
- 5) Η εισήγηση για την παραχώρηση ή άρση παραχώρησης χρήσης, κατάληψης (προσωρινής ή μακρόχρονης) κοινοχρήστου χώρου και ιδιαίτερα, κοινοχρήστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εν γένει επιχειρήσεων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο. Η παραχώρηση, κατάληψη κοινοχρήστου χώρου του Δήμου διενεργείται σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών, ενώ ο έλεγχος τήρησης των όρων των εν λόγω αδειών και επιβολής κυρώσεων συνδράμεται από τη Δημοτική Αστυνομία.
- 6) Η διαβίβαση καταλόγων υπόχρεων, που αδειοδοτήθηκαν για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου, στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.
- 7) Η παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων ή άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κ.λπ., σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- 8) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 9) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 29 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδου του Δήμου καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Παράλληλα, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νομικών διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
  - 2) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
  - 3) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων
  - 4) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
  - 5) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών
6. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 30 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου**

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο, ιδίως, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης, τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.
2. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
  - 2) Η σύνταξη του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ).
  - 3) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
  - 4) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.
  - 5) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

- 6) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.
- 7) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- 8) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων.
- 9) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων - δημοσιονομικών αναφορών και αποστολή όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων & Περιουσίας και Ταμειακής Διαχείρισης.
- 10) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
- 11) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή.
- 12) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων των λοιπών οικονομικών καταστάσεων του Δήμου.
- 13) Η ανάρτηση αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια.
- 14) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).
- 15) Ο έλεγχος και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.
- 16) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με βάση τη Γενική Λογιστική και συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού.
- 17) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης πίστωσης.
- 18) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 19) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.
- 20) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.
- 21) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών προμηθειών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- 22) Η ευθύνη της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- 23) Η μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και η παρακολούθηση της καταβολής των αποδοχών και πληρωμής των αμοιβών.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 24) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:
- i. Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών - παροχής υπηρεσιών - έργων - μελετών - τιμολογίων παγίας προκαταβολής και παγίων δαπανών - μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).
  - ii. Η έκδοση, κατόπιν συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών, Χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (Χ.Ε.Π).
  - iii. Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
  - iv. Η μέριμνα για την ανάρτηση των ΧΕΠ στη Διαύγεια.
  - v. Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτρόπου για τυχόν διευκρινήσεις.
- 25) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.
- 26) Η παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 27) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.
- 28) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Δήμου.
- 29) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κλπ.).
- 30) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 31) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 31 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας**

1. Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο, ιδίως, για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται, αντίστοιχα, είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ., κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή. Επίσης, το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας φροντίζει για τη διαχείριση και αποδοτική αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.
2. Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές,

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

- 2) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
  - 3) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
  - 4) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
  - 5) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.
  - 6) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
  - 7) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.
  - 8) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.
  - 9) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
  - 10) Η τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). Για την συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμεται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
  - 11) Η μέριμνα για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.
  - 12) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου.
  - 13) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
  - 14) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 15) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε. - ΕΚΧΑ Α.Ε.» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν στην ακίνητη περιουσία και στο εισόδημα των υπόχρεων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

**Άρθρο 32 Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων**

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο, ιδίως, για την οργάνωση και διαχείριση της λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου και συγκεκριμένα, των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Παπάγου και της Δ.Ε. Χολαργού. Επίσης, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την αναγνώριση των απαιτήσεων που προέρχονται από την παροχή υπηρεσιών των κοιμητηρίων του Δήμου.
2. Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των κοιμητηρίων των Δημοτικών Ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας αυτών.
  - 2) Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων των Δημοτικών Ενοτήτων Παπάγου και Χολαργού.
  - 3) Η εισήγηση για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
  - 4) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
  - 5) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής.
  - 6) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.
  - 7) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.
  - 8) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων – οφειλών.
  - 9) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 10) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
2. Επιπλέον, στο Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων συστήνεται και λειτουργεί Γραφείο Συνεργείων Κοιμητηρίων, το οποίο μεριμνά για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση εργασιών και παροχής υπηρεσιών στα κοιμητήρια σχετικές με την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων. Για τη συντήρηση του πρασίνου στα κοιμητήρια, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.

**Άρθρο 33 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης**

1. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδιο, ιδίως, για τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.
2. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 1) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο Δήμο ποσά, κατά κατηγορία εσόδου.
- 2) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
- 3) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων και κατάσχεση κινητής & ακίνητης περιουσίας).
- 4) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 5) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 6) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας και του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.
- 7) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.
- 8) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 9) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 10) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκών στοιχείων σύνταξης του απολογισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
- 11) Η σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.
- 12) Η τήρηση ατομικών φακέλων οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.
- 13) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.
- 14) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
- 15) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
- 16) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 17) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου του απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών.
- 18) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 19) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.



**Άρθρο 34 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών**

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο, ιδίως, για τον προγραμματισμό προμηθειών, διενέργεια διαγωνισμών, σύναψη και παρακολούθηση των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α'), όπως ισχύει. Για την εποπτεία της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 σε ότι αφορά τις προμήθειες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, το Τμήμα ενημερώνεται για την πρόοδο υλοποίησης των συμβάσεων από την τελευταία.
2. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου, κατόπιν εισήγησης από τα ενδιαφερόμενα τμήματα ή υπηρεσίες σχετικά με τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες ή υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του.
  - 2) Η ομαδοποίηση και αξιολόγηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου και των ΝΠΔΔ, σε προμήθειες τροφίμων, πετρελαίου, καυσίμων και λιπαντικών, ειδών καθαριότητας και φαρμάκων, στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.
  - 3) Η εισήγηση για την επιλογή των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, προς τα αρμόδια όργανα.
  - 4) Η διενέργεια της διαδικασίας μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθ. 192-194 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει.
  - 5) Η σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων για τη σύναψη συμβάσεων που αφορούν ενδεικτικά, στα τεύχη διακηρύξεων, όπως προκύπτουν ως προς τη τεχνική περιγραφή της μελέτης, κατόπιν της συνεργασίας με τις αρμόδιες, κάθε φορά, Διευθύνσεις και Τμήματα, η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων κ.λπ.
  - 6) Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων, σύμφωνα με το άρθ. 36 έως 38 του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ.Α'), όπως ισχύει.
  - 7) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και διαχείρισης ενστάσεων.
  - 8) Η εποπτεία της εκτέλεσης των συμβάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:
    - i. η συγκρότηση οργάνων παρακολούθησης συμβάσεων,
    - ii. η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεσης με τα απαραίτητα στοιχεία,
    - iii. η αποστολή του ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για τις δικές του ενέργειες.
  - 9) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
  - 10) Η μέριμνα για τη διενέργεια έρευνας επί του κόστους για την προμήθεια γραφικής ύλης και ειδών καθαριότητας.
  - 11) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου.
  - 12) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3. Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών συστήνονται και λειτουργούν τρία (3) Γραφεία Αποθηκών, ως εξής:
  - 1) Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης Υλικών
  - 2) Γραφείο Αποθήκης Υλικών Καθαριότητας και Πρασίνου
  - 3) Γραφείο Αποθήκης Υλικών Κοιμητηρίων
4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κεντρικής Αποθήκης Υλικών είναι, ιδίως:
  - 1) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.
  - 2) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων που είναι αναγκαία για τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
  - 3) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
  - 4) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.
  - 5) Η μέριμνα για την φύλαξη της αποθήκης.
5. Το Γραφείο Αποθήκης Υλικών Καθαριότητας και Πρασίνου και Γραφείο Αποθήκης Υλικών Κοιμητηρίων είναι υπεύθυνα για τη διαχείριση υλικών και ανταλλακτικών της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αειφορίας και ασκεί αναλόγως τις αρμοδιότητες του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλίζεται η επάρκεια του ανεφοδιασμού της και η ασφαλή και διαφανή διακίνηση των υλικών της. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω Γραφείων είναι, ιδίως:
  - 1) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου.
  - 2) Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
  - 3) Η τήρηση φυσικής αποθήκης κάθε είδους υλικού που είναι αναγκαία για τις εργασίες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αειφορίας.
  - 4) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του Τμήματος.
  - 5) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης.
  - 6) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών, ανταλλακτικών καθώς και των εργασιών που αφορούν στο Γραφείο.
  - 7) Η μέριμνα για την φύλαξη της αποθήκης.
6. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αποθήκης Υλικών Κοιμητηρίων είναι, ιδίως:
  - 1) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για τις εργασίες στα Κοιμητήρια.
  - 2) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.
  - 3) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης.
  - 4) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών, ανταλλακτικών καθώς και των εργασιών που αφορούν στο Γραφείο.
  - 5) Η μέριμνα για την φύλαξη της αποθήκης.

**Άρθρο 35 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

**Άρθρο 36 Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

1. Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης 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, καθώς και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.
2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
  - 2) Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων
  - 3) Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού
5. Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 37 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης**

1. Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων με τα απορριμματοφόρα οχήματα του Δήμου και διακριτής αποκομιδής και διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών. Το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων, προκειμένου να αντιμετωπίζονται ζητήματα καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, με αποτελεσματικό τρόπο.
2. Το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων λειτουργίας των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:
    - i. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
    - ii. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- iii. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, κ.λπ.).
  - iv. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
  - v. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, συλλογή ογκωδών αντικειμένων, κ.λπ.).
  - vi. Προσδιορίζει τα σημεία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.
  - vii. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
  - viii. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
  - ix. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων και διαχείριση ανακυκλώσιμων υλικών.
  - x. Μεριμνά για τη συλλογή ογκωδών αντικειμένων και καθαρισμό χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.
- 2) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
  - 3) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
  - 4) Η μέριμνα για τη συγκρότηση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων.
  - 5) Η μέριμνα για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων και αποσυρόμενων οχημάτων, δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, σύμφωνα με τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και τη Δημοτική Αστυνομία.
  - 6) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.
  - 7) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 42 του ν. 4042/2012 (ΦΕΚ 24/τ.Α'/13-2-2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
  - 8) Η μέριμνα για τη διενέργεια δημοπρασιών, όπως ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 270/1981 (ΦΕΚ 77/τ.Α'/1981), για τα υλικά ή και την τυχόν παραγόμενη ενέργεια που προέρχονται από τη χωριστή συλλογή, την προετοιμασία για επαναχρησιμοποίηση, την επεξεργασία και ανάκτηση

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) και των βιοαποβλήτων μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 134 του ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/31.07.2017), όπως ισχύει. Για τη διενέργεια δημοπρασιών, το Τμήμα συνεργάζεται και ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- 9) Η συνεργασία με τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.
- 10) Η συνεργασία με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.
- 11) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.
- 12) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

### **Άρθρο 38 Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων**

1. Το Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (οδών, πλατειών, πάρκων, αλσών, παιδικών χαρών, δημοτικών κτηρίων, αύλειων χώρων σχολικών συγκροτημάτων, αθλητικών κέντρων του Δήμου, κ.λπ.). Το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, προκειμένου να αντιμετωπίζονται ζητήματα καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, με αποτελεσματικό τρόπο.
2. Το Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων καθαριότητας και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, εργασιών καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων. Ειδικότερα:
    - i. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τις εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
    - ii. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (εξοπλισμός συνεργείου, κ.λπ.).
    - iii. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
    - iv. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (οδοκαθαρισμό, συγκρότηση ειδικών συνεργείων κ.λπ.).
    - v. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
    - vi. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
    - vii. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- viii. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικοπέδων, η διενέργεια απολυμάνσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, κ.λπ.
- 2) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων.
- 3) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού και γενικά καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
- 4) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του εξοπλισμού καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
- 5) Η συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, προκειμένου αυτό να αναλάβει την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων και αποσυρόμενων οχημάτων, δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, σύμφωνα με τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

**Άρθρο 39 Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού**

1. Το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος.
2. Το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
- 1) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και εφοδιασμό τους με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα.
  - 2) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.
  - 3) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου και η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.
  - 4) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
  - 5) Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
  - 6) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση και τον τεχνικό έλεγχο αυτών και η ενημέρωση των Μητρώων οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.
  - 7) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.
  - 8) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
  - 9) Η μέριμνα για την επάρκεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 10) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.
- 11) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- 12) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες - τμήματα στα όποια γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.
- 13) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων καθαριότητας.
- 14) Η εισήγηση των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των Οχημάτων και μηχανημάτων.
- 15) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- 16) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 17) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 40 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

**Άρθρο 41 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας**

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος, την διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου, την συμπλήρωση ανανέωση και συντήρηση του υπάρχοντος και γενικά για όλο το πράσινο της πόλης, συμπεριλαμβανομένου και αυτού των μη κοινοχρήστων δημοτικών χώρων.
2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αειφορίας καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
  - 2) Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου
6. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 42 Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης**

1. Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.
2. Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στην περιοχή του Δήμου.
  - 2) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προκειμένου η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή έργων κάθε είδους εκ μέρους της, να συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον και το πράσινο.
  - 3) Η μέριμνα για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδατικών πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.), και η μέριμνα για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου.
  - 4) Η μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού.
  - 5) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
    - i. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και αποκατάσταση - διαμόρφωση χώρων πρασίνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
    - ii. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, σε συνεργασία με Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και βεβαιώνει εις βάρος τους τη σχετική δαπάνη του Δήμου.



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 6) Η μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της βελτίωσης των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.
- 7) Η μελέτη και εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
- 8) Η μέριμνα για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 9) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.
- 10) Η κατάρτιση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- 11) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 43 Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου**

1. Το Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του αστικού και περιαστικού πρασίνου και ειδικότερα, των αλσών και των δενδροστοιχιών του Δήμου, του πρασίνου των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κλπ και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.
2. Το Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στα άλση του Δήμου και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.
  - 2) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στους αύλειους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών Υποδομών του Δήμου, όπως οι παιδικές χαρές.
  - 3) Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων ακάλυπτων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.
  - 4) Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και έχει την ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.
  - 5) Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την φύλαξη των αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.
  - 6) Η μέριμνα για τη φροντίδα του πρασίνου του αύλειου χώρου του Δημαρχείου, με όλες τις σχετικές αρμοδιότητες (συντήρηση, ανάπτυξη πρασίνου, καλλωπισμός, κ.λπ.).
  - 7) Η μέριμνα για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.
  - 8) Ο έλεγχος της κατάστασης του πρασίνου για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και η συντήρησή του, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, όπου απαιτείται.
  - 9) Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα σε αθλητικούς χώρους του Δήμου.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 10) Η διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση συνεργείων και η μέριμνα για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
- 11) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού.
- 12) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 13) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 44 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αειφορίας**

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κλπ.

**Άρθρο 45 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπλέον, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.
2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Μελετών και Έργων Υποδομής
  - 2) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων
  - 3) Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης
  - 4) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης
5. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 46 Τμήμα Μελετών και Έργων Υποδομής**

1. Το Τμήμα Μελετών και Έργων Υποδομής είναι υπεύθυνο για τη μελέτη και επίβλεψη των κάθε είδους έργων υποδομής (εκτός των Η/Μ έργων και εξοπλισμού) του Δήμου, όπως έργων που αφορούν κάθε είδους δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό τους), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (ανάπλαση οδών, πεζοδρομίων, πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), έργων δικτύων υποδομής (αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων), οποιωνδήποτε άλλων τεχνικών έργων, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
2. Το Τμήμα Μελετών και Έργων Υποδομής ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και ειδικότερα, ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν στην υλοποίηση έργων υποδομών του δήμου, όπως δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), κατασκευής δικτύων υποδομής (όμβριων υδάτων και αποχέτευσης), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.
  - 2) Η μέριμνα για την εκπόνηση και επίβλεψη όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους), συμπεριλαμβανομένων των μελετών έργων συντήρησης, επισκευής, συμπλήρωσης του εξοπλισμού των παιδικών χαρών και μελετών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου, της προμήθειας πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων.
  - 3) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή, συμπλήρωση του εξοπλισμού, έλεγχο και πιστοποίηση των παιδικών χαρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αειφορίας για θέματα πρασίνου των παιδικών χαρών και με το Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρηση για εφαρμογή τεχνικών οδηγιών συντήρησης των εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών.
  - 4) Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων σε θέσεις, που υποδεικνύει το Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης, καθώς και κάθε άλλου είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
  - 5) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, η εποπτεία και η επίβλεψη δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
  - 6) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργαλεία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, καθορισμό των προδιαγραφών

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών, κ.λπ. και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προεκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

- 7) Η ενημέρωση και συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργων και μελετών του Τμήματος και διασφάλισης της καλής εκτέλεσης των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 8) Η επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος, είτε αυτά εκτελούνται με αυτεπιστασία, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης, είτε τα έργα ανατίθενται σε τρίτους, η διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία και ιδίως, η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα και ποσότητα των προϊόντων τσιμέντου, που χρησιμοποιούνται στα έργα του Δήμου.
- 9) Η μέριμνα για τη ορθή εκτέλεση των διαδικασιών παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 10) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία των έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
- 11) Η μέριμνα για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος και η ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού.
- 12) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 13) Η μέριμνα για ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.
- 14) Η αδειοδότηση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων, συναρτήσει της κατηγορίας των, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4479/2017, όπως εκάστοτε ισχύει.
- 15) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 47 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων**

1. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων είναι υπεύθυνο για τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εξοπλισμού του Δήμου, για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στα μέσα και στις υποδομές του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και για τη χορήγηση αδειών, συναφών με τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
2. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η εκπόνηση ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ο συντονισμός, οργάνωση και επίβλεψη των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 2) Η μέριμνα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.
- 3) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, η εποπτεία και η επίβλεψη δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 4) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) και επιβλέπει την άρτια εκπόνηση των μελετών.
- 5) Η σύνταξη και εισήγηση των τευχών προεκτιμωμένων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.
- 6) Η μέριμνα για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
- 7) Η μέριμνα για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα - διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου, σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα, όποτε απαιτείται.
- 8) Η χορήγηση έγκρισης δομικής κατασκευής κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 2801 /2000 (ΦΕ Κ 46 Α') και το άρθρο 24 Α' παρ. 5 εδάφιο ε του ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 129 Α), όπως ισχύει, καθώς και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- 9) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.
- 10) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 11) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- 12) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων
- 13) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- 14) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- 15) Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.
- 16) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσασερίων.
- 17) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- 18) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.
- 19) Η παροχή υπηρεσίας δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του Δικτύου Σύζευξης, δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 20) Η προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και η προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
- i. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
  - ii. 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,
  - iii. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων, που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
  - iv. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
- 21) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 48 Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης**

1. Το Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, καθώς και για την έκδοση, έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ. Α'/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης κατανέμονται σε δύο (2) Γραφεία:
  - 1) Γραφείο Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών
  - 2) Γραφείο Υπηρεσίας Δόμησης
3. Στο Γραφείο Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών υπάγονται, ιδίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:
  - 1) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ρυθμιστικών σχεδίων και πολεοδομικών σχεδίων της ευρύτερης περιοχής, των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων και των Πολεοδομικών Μελετών.
  - 2) Η μελέτη και εισήγηση τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων στην περιοχή του Δήμου, των Χρήσεων Γης, των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων κ.λπ.
  - 3) Η μελέτη και εισήγηση προκαταρκτικής πρότασης ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
  - 4) Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο κατά τις εκάστοτε σχετικές ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
    - i. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
    - ii. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
    - iii. Την εκπόνηση και τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
    - iv. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής.
    - v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής και των διορθωτικών τους.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- vi. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  - vii. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.)
  - viii. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
  - ix. Τη σύνταξη - ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης.
- 5) Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδότησης για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης εγκαταστάσεων εκμεταλλεύσεων πρωτογενή τομέα, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον εν λόγω τομέα.
  - 6) Η παρακολούθηση και ενημέρωση, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε εργασίας που σχετίζεται με το Κτηματολόγιο.
  - 7) Η συγκέντρωση στοιχείων, η καταγραφή και τεκμηρίωση των αδυναμιών του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό - οικιστικό σχεδιασμό, τις χρήσεις γης, το κτηματολόγιο κ.λπ.
  - 8) Η μέριμνα για την σύνταξη - ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.
  - 9) Η μέριμνα για την σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.
  - 10) Η μέριμνα για την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και υπηρεσιών του Δήμου.
  - 11) Η σύνταξη και εισήγηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των τευχών προεκτιμωμένων αμοιβών για την ανάθεση μελετών του Τμήματος σε τρίτους.
  - 12) Η εισήγηση γενικών αναπλάσεων περιοχών περιοχών ή τοπικών ρυθμιστικών σχεδίων.
  - 13) Η μέριμνα για τη διαχείριση περιπτώσεων απαλλοτρίωσης και άρσης απαλλοτρίωσης.
  - 14) Ο καθορισμός των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και η παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
  - 15) Η χορήγηση έγκρισης δομικής κατασκευής κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 2801 /2000 (ΦΕΚ 46 Α') και το άρθρο 24α παρ. 5 εδάφιο ε του ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, καθώς και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
  - 16) Η μέριμνα και η λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
  - 17) Η εισήγηση για τη χωροθέτηση και μετατόπιση των περιπτέρων.
  - 18) Η εισήγηση για τη χωροθέτηση πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
  - 19) Η ονομασία των οδών, πλατειών, η τοποθέτηση πινακίδων πληροφορίας και η αρίθμηση κτισμάτων.
  - 20) Η επιμέλεια για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος γεωπληροφοριών (GIS) που έχει εγκατασταθεί στο Δήμο, η επίβλεψη και συνδρομή για τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του.
  - 21) Η μέριμνα για τη συνεργασία με αντίστοιχου περιεχομένου γεωπληροφοριακά συστήματα των Περιφερειακών και Κεντρικών Υπηρεσιών και αρμόδιων φορέων για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικών εφαρμογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
  - 22) Η τήρηση αρχείων αρμοδιότητας του τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων, οικοδομησιμότητων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, πράξεων εφαρμογής καθώς και αντίστοιχων εγκρίσεων αποφάσεων αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, Υπουργείων κ.λπ.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 23) Η τήρηση αρχείων διαταγμάτων, τροποποιήσεων, μελετών και άλλων πολεοδομικών ρυθμίσεων που αφορούν το Δήμο και των αντίστοιχων εγκρίσεων και αποφάσεων οργάνων και υπηρεσιών της Περιφέρειας, των Υπουργείων και Οργανισμών σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 24) Η τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών του δήμου με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 25) Η τήρηση αρχείου και η χορήγηση βεβαιώσεων Διοικητικών ορίων.
- 26) Η μέριμνα και εισήγηση λήψης μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων στο Δήμο. Στο πλαίσιο αυτό:
- i. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και συγκοινωνιακών μελετών, που αφορούν, ανάμεσα σε άλλα και τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, τον καθορισμό των κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
  - ii. Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων αρμοδιότητας του, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.
  - iii. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
  - iv. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων, και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - v. Εισηγείται την απαγόρευση στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους και την ρύθμιση των χώρων στάθμευσής ΑΜΕΑ.
  - vi. Εισηγείται μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους και χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις στο πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας, για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία που τοποθετούνται στον κοινόχρηστο χώρο, καθώς και τη διακοπή και παρεμπόδιση της κυκλοφορίας.
  - vii. Εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επέκταση, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
  - viii. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (ρυθμιστικές πινακίδες, πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
  - ix. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας,
  - x. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 27) Η μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου Αστικής, Δημοτικής και Διαδημοτικής Συγκοινωνίας στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
- i. Σχεδιάζει, οργανώνει και επιβλέπει τη Δημοτική και Διαδημοτική Συγκοινωνία, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για το σχεδιασμό συγκοινωνιακού δικτύου, εντός του λεκανοπεδίου της Αττικής, υπηρεσίες και φορείς και καθορίζει τις δημοτικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- ii. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- iii. Προτείνει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες το καθορισμό θέσεων των στάσεων και μεριμνά για την τοποθέτηση των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών γραμμών.
- iv. Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού.

28) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

29) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Στο Γραφείο Υπηρεσία Δόμησης υπάγονται, ιδίως, οι αρμοδιότητες έκδοσης, ελέγχου εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και ελέγχου των αυθαίρετων κατασκευών, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ.Α'/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει και ιδίως:

- 1) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην έγκριση και χορήγηση άδειας δόμησης και ιδιαίτερα, ο προέλεγχος για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, καθώς και ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαίρετων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία.
- 2) Η χορήγηση, των διοικητικών πράξεων, που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ.Α'/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει.
- 3) Η διενέργεια ελέγχων εκτέλεσης των οικοδομικών εργασιών και ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών ή αδειών δόμησης.
- 4) Η μέριμνα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην Επιτροπή Εξέτασης Προσφυγών Αυθαίρετων της αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας.
- 5) Η εισήγηση για την έκδοση απόφασης εκτέλεσης εργασιών μικρής κλίμακας που αφορούν σε κοπή δένδρων σε κοινόχρηστο χώρο ή οικισμό του Δήμου.
- 6) Η τήρηση μητρώου μηχανικών στους οποίους επιβάλλονται κυρώσεις του άρθ. 48 του ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ.Α'/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει και η μέριμνα για την εκτέλεσή τους.
- 7) Η μέριμνα για την τήρηση της «Ηλεκτρονικής πολεοδομικής ταυτότητας δήμου», που περιλαμβάνει την υποχρεωτική καταγραφή και ενημέρωση ανά οικοδομικό τετράγωνο των στοιχείων του ισχύοντος και υπό εκπόνηση χωρικού σχεδιασμού, καθώς και τους

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

κοινόχρηστους ή αδόμητους χώρους του Δήμου, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρ. 65 του Ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/ τ. Α΄/03-11-2017), όπως εκάστοτε ισχύει.

- 8) Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα «Ελέγχου Δόμησης - Τοπικό Παρατηρητήριο» της Περιφέρειας, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα και οι καθυστερήσεις σύνταξης, έγκρισης και εφαρμογής του χωρικού σχεδιασμού.

**Άρθρο 49 Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης**

1. Το Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Δήμου για την κατασκευή, συντήρηση υποδομών του Δήμου, έργων κοινόχρηστων χώρων, υδραυλικών έργων, οδοποιίας και σήμανσης οδών και εργασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.
2. Στο Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης υπάγονται, ιδίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:
  - 1) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος.
  - 2) Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
  - 3) Η κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμό προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμό, καθορισμό των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
  - 4) Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
  - 5) Η στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων.
  - 6) Η μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
  - 7) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
  - 8) Ο χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων των, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
  - 9) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Τμήματος Μελετών και Έργων Υποδομής για τη συντήρηση, κατασκευή τεχνικών έργων υποδομής.
  - 10) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.
  - 11) Η συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου, βάσει των τεχνικών οδηγιών του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων.
  - 12) Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία, καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.
  - 13) Η εισήγηση για την έκδοση αδειών εκτέλεσης έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων
  - 14) Η μέριμνα, κατά την διάρκεια εκτέλεσης του έργου, για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.) και γενικότερα, η μέριμνα

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

για τη λήψη μέτρων προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

- 15) Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την αρμόδια για την Πολιτική Προστασία οργανική μονάδα.
  - 16) Η μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
  - 17) Η συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και στοιχείων προόδου των έργων, εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.
  - 18) Η εισήγηση για την συμπλήρωση, αντικατάσταση επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού των αθλητικών κέντρων του Δήμου.
  - 19) Η μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και για το φωτισμό των αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
  - 20) Η διενέργεια περιοδικών ελέγχων όλων των παιδικών χαρών και η μέριμνα για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία τους, καθώς και η αποκατάσταση των φθορών και εισήγηση αντικατάστασης των οργάνων και των υλικών, που χρήζουν αλλαγής.
3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα με τη φύση των εργασιών που εκτελούν, όποτε απαιτείται, συνεργάζονται για τεχνικές οδηγίες, με τα αρμόδια Τμήματα. Τα ειδικά συνεργεία δύναται να αφορούν:
- 1) Συνεργείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Κτιρίων, το οποίο επιμελείται την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών μικρής κλίμακας, την επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά, των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (π.χ. συντήρηση σχολικών κτιρίων, παιδικές χαρές, κ.λπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.
  - 2) Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων, το οποίο επιμελείται την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών μικρής κλίμακας, επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές καθώς και την φωταγώγηση και τον σημαιοστολισμό του Δήμου, σε συνεργασία με την Δ/ση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.
  - 3) Συνεργείο υδραυλικών έργων, το οποίο επιμελείται την: εκτέλεση σχετικών εργασιών μικρής κλίμακας, επισκευή, συντήρηση υδραυλικών έργων, εργασίες συντήρησης δικτύων υποδομής (αποχέτευσης, λυμάτων και όμβριων υδάτων), σε συνεργασία με την Δ/ση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.
  - 4) Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών, το οποίο επιμελείται την εκτέλεση σχετικών εργασιών μικρής κλίμακας, επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας, την εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), την εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- 5) Συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων το οποίο επιμελείται την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου, βάσει των τεχνικών οδηγιών του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων.
- 6) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 50 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, και ιδίως, τα αρχεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, ειδικών διαταγμάτων, κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κ.λπ.

**Άρθρο 51 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

1. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), με έδρα το Κ.Ε.Π. Χολαργού, είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
2. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους Δημοτικές ενότητες.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Κ.Ε.Π. Χολαργού (με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού)
  - 2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης του Κ.Ε.Π. Χολαργού (με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού)
  - 3) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Παπάγου (με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Παπάγου)

**Άρθρο 52 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Κ.Ε.Π. Χολαργού**

1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Κ.Ε.Π. Χολαργού, με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, οι οποίες έχουν πιστοποιηθεί με σχετικές Κ.Υ.Α. για την διεκπεραίωσή τους μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
  - 2) Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ο έλεγχος της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, η αναζήτηση (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από τις σχετικές Κ.Υ.Α.) και παραλαβή, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Η εν συνεχεία, διαβίβαση των πλήρων φακέλων στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
  - 3) Η παραλαβή από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η μέριμνα για την ειδοποίηση των πολιτών και παράδοσή τους στους πολίτες.
  - 4) Η παροχή διαφόρων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π., και τις σχετικές Κ.Υ.Α. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.).
  - 5) Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και προτάσεων πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη.
  - 6) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες, που ανήκουν στην Δ.Ε. Χολαργού, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη.
  - 7) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 8) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 53 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης του Κ.Ε.Π. Χολαργού**

1. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης του Κ.Ε.Π. Χολαργού, με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χολαργού, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η παραλαβή των πλήρων φακέλων από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
  - 2) Η διαβίβαση των πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.
  - 3) Η παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η παράδοσή τους στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου, στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοσή τους.
  - 4) Η τήρηση των σχετικών, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 5) Η τήρηση και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.
- 6) Η υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.
- 7) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 8) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 54 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Παπάγου**

1. Το Τμήμα Κ.Ε.Π. Παπάγου, με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Παπάγου (αποκεντρωμένο τμήμα), ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, οι οποίες έχουν πιστοποιηθεί με σχετικές Κ.Υ.Α. για την διεκπεραίωσή τους μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
  - 2) Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ο έλεγχος της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, η αναζήτηση και παραλαβή, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
  - 3) Η διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.
  - 4) Η παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες, και η μέριμνα προκειμένου στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοσή τους.
  - 5) Η παροχή διαφόρων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π., και τις σχετικές Κ.Υ.Α. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.)
  - 6) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
  - 7) Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και προτάσεων πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη.
  - 8) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες, που ανήκουν στην Δ.Ε. Παπάγου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημότη.
  - 9) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
  - 10) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 55 Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για την κοινωνική προστασία των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα:
  - 1) της παιδείας και ιδιαίτερα, προωθεί και ρυθμίζει θέματα που άπτονται της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε τοπικό επίπεδο.
  - 2) του αθλητισμού και ιδιαίτερα, μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
  - 3) του πολιτισμού και ιδιαίτερα, ευθύνεται για το σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Δήμου, τον σχεδιασμό και μέριμνα για την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, τη θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.
3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς την Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:
  - 1) Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας
  - 2) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
  - 3) Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού
6. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

**Άρθρο 56 Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας**

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας ασκεί, ιδίως, αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, τα άτομα με αναπηρίες, ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, καθώς και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με την λειτουργία της κοινωνίας, στην προώθηση και εφαρμογή της ισότητας των δύο φύλων.
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 1) Ο σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και της κοινωνικής ένταξης.
- 2) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων.
- 3) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- 4) Η μέριμνα για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα που δικαιούνται κοινωνική προστασία λόγω ένδειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων
- 5) Η μέριμνα για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους.
- 6) Η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.
- 7) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
- 8) Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και ιδρυμάτων παιδικής προστασίας, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 9) Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα Ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
- 10) Η εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και η έγκριση του προϋπολογισμού τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 11) Ο διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).
- 12) Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση ακινήτων, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- 13) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και προώθηση του εθελοντισμού.
- 14) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και λειτουργία της βάσης δεδομένων των ωφελούμενων των κοινωνικών δομών.
- 15) Η εποπτεία και παροχή συνδρομής δράσεων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που έχουν ως άξονα τα εξής:
  - i. Πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης).
  - ii. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- iii. Πληροφόρηση των πολιτών ως προς το Πρόγραμμα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες, που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.
  - iv. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.
  - v. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια.
  - vi. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων, παροχή σχετικών συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους ανέργους.
  - vii. Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο.
  - viii. Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη ευπαθών ομάδων, όπως για μαθητές, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και μετανάστες, κ.λπ.
- 16) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών, με στόχο την αναγνώριση δικαιούχων επιδοματικής πολιτικής, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για τη χορήγησή τους.
- 17) Η διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών ενηλίκων σε θέματα κακοποίησης ανηλίκων και συμβάντων έκθεσης ανηλίκων σε κίνδυνο και κοινωνικών ερευνών κατόπιν εισαγγελικών εντολών.
- 18) Η μέριμνα για την άσκηση κοινωνικής εργασίας από άτομα, οικογένειες και ευπαθείς ομάδες του Δήμου, κατόπιν αιτήματός τους.
- 19) Η μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, κατ' οίκον, όπως η παροχή υπηρεσιών βοήθειας στο σπίτι, (ελαφρές οικιακές εργασίες, επίλυση κοινωνικοπρονοιακών ζητημάτων, συνταγογράφηση, παραπομπή σε δομές, κ.λπ.).
- 20) Η εποπτεία, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η λειτουργία συγχρηματοδοτούμενων και μη κοινωνικών δομών, που αφορούν στην παροχή βασικής υλικής βοήθειας σε άτομα που αντιμετωπίζουν συνθήκες φτώχειας και αποκλεισμού ανασφάλιστους ή άνεργους πολίτες και συγκεκριμένα:
- i. Τρόφιμα και είδη παντοπωλείου συσκευασμένα, είδη ατομικής υγιεινής.
  - ii. Είδη ένδυσης και υπόδησης, είδη οικιακού εξοπλισμού, παιχνίδια κ.λπ.
  - iii. Είδη ψυχαγωγίας όπως βιβλία, cd - dvd, για την κάλυψη αναγκών μάθησης και πολιτισμού.
  - iv. Φαρμακευτικό και παραφαρμακευτικό υλικό.
- 21) Η οργάνωση και εποπτεία δράσεων που κρίνονται απαραίτητες για τις δομές κοινωνικής φροντίδας, όπως:
- i. Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία.
  - ii. Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων.
  - iii. Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών κ.λπ.
  - iv. Διασύνδεση και συνεργασία με λοιπές Υπηρεσίες για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.
- 22) Η διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους και η παρακολούθηση της αποθήκης.
- 23) Η έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
- 24) Η χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 25) Ο σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
- 26) Η μέριμνα για τη συνεργασία με το Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας (ν. 4445/2016) για την καταγραφή της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση συγκεντρωτικών στοιχείων στατικού χαρακτήρα και αναφορών κοινωνικών φαινομένων σε τοπικό επίπεδο.
- 27) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 28) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 57 Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας**

1. Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι υπεύθυνο για την προαγωγή και αγωγή της δημόσιας υγείας, καθώς και για το σχεδιασμό και μέριμνα υλοποίησης δράσεων πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης. Επιπλέον, μεριμνά για το σχεδιασμό και παροχή υπηρεσιών πρόληψης και προαγωγής υγείας στον υγιή τοπικό πληθυσμό, σε συνεργασία τόσο με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, που περιλαμβάνουν στους καταστατικούς τους σκοπούς σχετικά αντικείμενα, όσο και με άλλα Νομικά Πρόσωπα, εταιρείες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου και δύναται να αποτελέσουν ένα ολοκληρωμένο δίκτυο προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας των δημοτών.
2. Το Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Ο προγραμματισμός και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο, το Τμήμα μεριμνά για:
    - i. την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,
    - ii. την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο,
    - iii. την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,
    - iv. την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
    - v. την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
  - 2) Η μέριμνα για την οργάνωση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης και η συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
  - 3) Η σχεδίαση και μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και υπηρεσιών φροντίδας και φιλοξενίας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, άστεγοι, χρονίως νοσούντες, μετανάστες κ.λπ.), σε συνεργασία, τόσο με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, όσο και με άλλα Νομικά Πρόσωπα, οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κ.λπ., που

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου και συστήνουν να ολοκληρωμένο δίκτυο προστασίας της υγείας των δημοτών.

- 4) Η μέριμνα για τη συνεργασία και ένταξη των δημοτικών υπηρεσιών παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στην αντίστοιχη Τοπική Ομάδα Υγείας (Τ.Ο.Μ.Υ.) και η ανάληψη ενεργειών για κινητοποίηση του τοπικού πληθυσμού στην αξιοποίηση των υπηρεσιών της Τ.Ο.Μ.Υ. προς όφελος της δημόσιας υγείας.
- 5) Η ρύθμιση διαφόρων διοικητικών ζητημάτων που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο, το Τμήμα:
  - i. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών για την εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
  - ii. Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης κανόνων υγιεινής των δομών πρόνοιας, ψυχικής υγείας, δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων, κ.λπ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας, το αρμόδιο κάθε φορά Υπουργείο, τις δικαστικές αρχές και την αστυνομία.
  - iii. Μεριμνά για την περισυλλογή και εν γένει τη μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς, καθώς και για την ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σε συνεργασία με φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία, εφόσον αυτά διαθέτουν υποδομή, συνιστάμενη στην ύπαρξη κατάλληλων σχετικών εγκαταστάσεων ή οχημάτων μεταφοράς ζώων και ανθρώπινο δυναμικό με εμπειρία στο χειρισμό των ζώων. Για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς συγκροτούνται συνεργεία από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς, που καθοδηγούνται και ελέγχονται στο έργο τους από κτηνίατρο, ο οποίος ορίζεται από την αρμόδια Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
  - iv. Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, η οποία αποφασίζει για την επικινδυνότητα ενός ζώου συντροφιάς, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4039/2012 (ΦΕΚ 15/τ.Α΄/02.02.2012), όπως ισχύουν.
- 6) Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανάτα από κινητική αναπηρία.
- 7) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή εράνων κοινωνικών σκοπών και αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας αίματος του Δήμου.
- 8) Η μέριμνα για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.
- 9) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 10) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 58 Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

1. Το Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα της παιδείας, του πολιτισμού και του αθλητισμού, καθώς προωθεί και ρυθμίζει θέματα που άπτονται της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού και του αθλητισμού στον τοπικό πληθυσμό. Επιπλέον, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση θεμάτων νεολαίας και ιδίως, για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους νέους, την ισότιμη συμμετοχή των νέων και των οργανώσεων τους στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου, μέσω σχετικών προγραμμάτων του Δήμου.
2. Το Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:
  - 1) Η μέριμνα για εισήγηση προς τη Δημοτική Αρχή των προτάσεων των νέων του Δήμου για θέματα παιδείας, άθλησης και πολιτισμού και η γνωστοποίηση σε αυτούς των θέσεων του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.
  - 2) Η συζήτηση με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία, (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.), για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία.
  - 3) Η μέριμνα για την εξασφάλιση δίαυλου επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων και νεανικών σωματείων με το Δήμο, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.
  - 4) Η υλοποίηση ή συμμετοχή στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κ.λπ.) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων.
  - 5) Ο χειρισμός θεμάτων για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και η διατήρηση συνεργασίας με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν αυτό.
  - 6) Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή / και κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.
  - 7) Η τήρηση Μητρώου νέων και η συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
  - 8) Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και η συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, καθώς και με το Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.Δ.ΒΙ.Μ.).
  - 9) Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του ν. 3879/2010 (ΦΕΚ 163/τ.Α΄/21.9.2010), όπως ισχύει, ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Δια βίου Μάθησης.
  - 10) Η εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - 11) Η μέριμνα για την ενίσχυση της επαγγελματικής κατάρτισης, μέσω των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και το αρμόδιο Υπουργείο.
  - 12) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 13) Η συνεργασία με τις υπάρχουσες στο αρμόδιο Υπουργείο και τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επαγγελματική κατάρτιση των επιχειρηματιών και των νέων της περιοχής.
- 14) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων συμβουλευτικού χαρακτήρα προς τους ανέργους για τη βελτίωση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
- 15) Η δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας.
- 16) Η κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα, η συντήρηση και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- 17) Η μέριμνα για την υποστήριξη της λειτουργίας των Συμβουλίων Σχολικής Κοινότητας.
- 18) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- 19) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 20) Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 21) Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 22) Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα μισθώσεων.
- 23) Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- 24) Η μεταφορά μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.
- 25) Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- 26) Η εισήγηση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- 27) Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- 28) Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- 29) Ο καθορισμός κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- 30) Η εισήγηση σύστασης των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», των μεταβολών των συστατικών πράξεων, της συγκρότησης διοικητικών συμβουλίων.
- 31) Η κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 32) Η επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- 33) Η διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
- 34) Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- 35) Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- 36) Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.
- 37) Η επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 38) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων του πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 39) Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.
- 40) Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 41) Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.
- 42) Η συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.
- 43) Η οργάνωση και εποπτεία της λειτουργίας των χορωδιών και μουσικών συνόλων του Δήμου, η μέριμνα για την καλλιτεχνική διαχείρισή τους, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 44) Ο προγραμματισμός και οργάνωση του ετήσιου Φεστιβάλ Παπάγου - Χολαργού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 45) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του πολιτισμού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 46) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7 Α').
- 47) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 48) Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- 49) Η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.
- 50) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού.
- 51) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
- 52) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 53) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**Άρθρο 59 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού**

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

**ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ Κατηγορίες και θέσεις Προσωπικού**

**Άρθρο 60 Προσωπικό Ειδικών Θέσεων**

Στον Δήμο Παπάγου - Χολαργού προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

- 1) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα
- 2) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- 3) Μία (1) θέση νομικού συμβούλου με πάγια αντιμισθία
- 4) Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

**Άρθρο 61 Διάκριση θέσεων και κατηγορίες**

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Παπάγου - Χολαργού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

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

**Άρθρο 62 Προσόντα διορισμού**

Τα γενικά και τυπικά Προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

**Άρθρο 63 Αριθμός θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα**

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου Παπάγου - Χολαργού διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες, ως εξής:

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)</b>		
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	28
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1
ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ</b>	<b>78</b>
<b>ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)</b>		
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ</b>	<b>28</b>
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>		
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	32
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΔΕ	ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	1
ΔΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΔΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3



## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	49
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	9
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	6
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΛΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	16
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ</b>	<b>187</b>
<b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>		
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	83
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΥΕ	ΝΕΩΚΟΡΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	12
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ</b>	<b>138</b>
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>431</b>

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	21	6		1	28
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1				1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	1			5
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)	1				1
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4				4
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2				2
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7				7
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1				1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3				3
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2				2
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1			5
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2				2
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5				5
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1			3

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ- ΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ- ΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2				2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	1				1
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1				1
ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1				1
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	1			3
ΠΕ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ		1			1
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ		1			1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2				2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	1			5
ΤΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2				2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2				2
ΤΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ		1			1
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2				2
ΤΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1				1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1			1	2
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3				3
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1				1
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2				2
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1				1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1				1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1				1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ				1	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	2		5	32
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				2	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ				1	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7			2	9
ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1				1
ΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ				1	1
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2				2
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3				3
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	45	4			49
ΔΕ	ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	1				1
ΔΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1				1
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	1				1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7				7
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2				2
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ		1			1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1				1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1				1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	9	1			10
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		1			1

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΑΧ		ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ	
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7				7
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΗΤΩΝ	2				2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	6				6
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5				5
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2				2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2				2
ΔΕ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1				1
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	16				16
ΔΕ	ΔΕΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7	2			9
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2				2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1				1
ΔΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ				8	8
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	3				3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	71	11		1	83
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ	9			1	10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	10				10
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9				9
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4				4
ΥΕ	ΝΕΩΚΟΡΩΝ	2			1	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	12				12
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1				1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ				1	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ				2	2
ΣΥΝΟΛΟ		367	36	0	28	431

**Άρθρο 64 Αριθμός θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Για Κάλυψη Εποχικών, Περιοδικών και Πρόσκαιρων Αναγκών**

- Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) για την κάλυψη εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών ανέρχονται σε ογδόντα επτά (87) διαφόρων ειδικοτήτων.
- Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές, ανακύπτουν κάθε φορά.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων**

**Άρθρο 65 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων**

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**  
Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Πληροφορικής.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**  
Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Γεωπόνων.

**4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας**

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Δασοπόνων, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων.

**5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών.

**6. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

Στη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π., εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

**7. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Γραφικών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Νοσηλευτών.

**Άρθρο 66 Προϊστάμενοι Τμημάτων****1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

1. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
2. Στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
3. Στο Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανικών Η/Υ, εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής, εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
4. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
5. Στο Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

**2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
2. Στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού.

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

- Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
- 3. Στο Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
- 4. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
- 5. Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

**3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**

- 1. Στο Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.
- 2. Στο Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.
- 3. Στο Τμήμα Κίνησης - Επισκευής Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών.

**4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας**

- 1. Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπόνων, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων.
- 2. Στο Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Δασοπόνων, εν ελλείπει ΔΕ Δενδροκηπουρών, ΔΕ Κηπουρών.

**5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

- 1. Στο Τμήμα Μελετών και Έργων Υποδομής προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- 2. Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
- 3. Στο Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών - Υπηρεσία Δόμησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
- 4. Στο Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Εκτέλεσης Εργασιών Συντήρησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων.

**6. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

1. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Κ.Ε.Π. Χολαργού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π., εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
2. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης του Κ.Ε.Π. Χολαργού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π., εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
3. Στο Τμήμα Κ.Ε.Π. Παπάγου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π., εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού με πενταετή αποκλειστική και πραγματική εμπειρία στα Κ.Ε.Π. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

**7. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

1. Στο Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
2. Στο Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3. Στο Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας, Αθλητισμού και Πολιτισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Γραφικών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

**Αυτοτελή Τμήματα**

1. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπόνων, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.
2. Στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3. Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Ποιότητας και Διαφάνειας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού.
4. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται, με απόφαση του Δημάρχου και κατ' επιλογήν του, δικηγόρος ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου. Σε περίπτωση, που δεν υφίσταται Νομικός Σύμβουλος δύναται να οριστεί, ως Προϊστάμενος, ένας εκ των υπολοίπων εμμίσθων δικηγόρων, ο οποίος θα λαμβάνει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου.
5. Στο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

**Άρθρο 67 Τελικές διατάξεις**

1. Οι Διευθύνσεις του Δήμου ασκούν αρμοδιότητες που προκύπτουν από Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ. που δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.
2. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού που δεν υφίσταται ο κλάδος, η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου ή βάσει μεταγενέστερων διατάξεων που εντάσσουν παλαιότερους κλάδους σε νέους κλάδους.
3. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**Άρθρο 68 Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των τακτικών εσόδων ετών 2015 και 2016, της από 02-07-2018 βεβαίωσης Δημάρχου Παπάγου - Χολαργού και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στο Νόμο 4354/2015, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Τα ανωτέρω οικονομικά στοιχεία αναλύονται στον ακόλουθο πίνακα:

Τακτικά Έσοδα Οικονομικού Έτους 2015	14.418.960,04
Τακτικά Έσοδα Οικονομικού Έτους 2016	14.835.763,13
Μέσος Όρος	14.627.361,59

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Π.Ε.	
Αριθμός Θέσεων (19)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο	2.154,00
Ετήσιο κόστος / άτομο	25.848,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	491.112,00

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Τ.Ε.	
Αριθμός Θέσεων (3)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο	2.027,00
Ετήσιο κόστος / άτομο	24.324,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	72.972,00

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Δ.Ε.	
Αριθμός Θέσεων (16)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο	1.578,00
Ετήσιο κόστος / άτομο	18.936,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	302.976,00

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε.	
Αριθμός Θέσεων (3)	
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου / άτομο	1.296,00
Ετήσιο κόστος / άτομο	15.552,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	46.656,00

Συνολικό ετήσιο κόστος	913.716,00
(Συνολικό ετήσιο κόστος)*2	1.827.432,00

**Άρθρο 69 Κάλυψη Δαπάνης**

1. Στον προϋπολογισμό τού τρέχοντος έτους 2018, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις σε αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας τού υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 6.373.478,00€, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 10.6011, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 45.6011, 50.6011, 10.6021, 15.6021, 20.6021, 45.6021, 00.6031, 10.6051, 15.6051, 20.6051, 30.6051, 35.6051, 45.6051, 50.6051, 10.6052, 15.6052, 20.6052, 45.6052, 00.6053.
2. Από την παρούσα απόφαση, προκαλείται λόγω της τροποποίησης κατά κατηγορία και κλάδο των οργανικών θέσεων (όπως αναλύονται στον παραπάνω πίνακα), επιπλέον μέγιστη δαπάνη ύψους 228.429,00€ για το τρέχον έτος (τελευταίο τρίμηνο 2018), η οποία θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. .
3. Για τα επόμενα έτη, προκαλείται επιπλέον ετήσια μέγιστη δαπάνη ύψους 913.716,00€, η οποία θα προβλέπεται σε αντίστοιχους Κ.Α. των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

**Β.** Η παρούσα απόφαση θα αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό, προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά για την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως και στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για την επικύρωση της νομιμότητάς της και τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.



**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Μειοψήφησαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Γεώργιος Ανυφαντής και Γεώργιος Ρεμούνδος.

«Λευκό» ψήφισαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Περικλής Ζήκας και Ιωάννης Κεχρής.

Κατά τη διαδικασία τής ψηφοφορίας απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Παναγιώτης Δεμέστιχας, Δημήτριος Τούτουζας.

**Η απόφαση έλαβε τον αριθμό 166/2018.**

Ο Γραμματέας

Ο Πρόεδρος

Μιχαήλ Τράκας

Αθανάσιος Βαλυράκης

**Τα Μέλη**

Δ. Οκονόμου, Χ. Παρίση, Μ. Αθανασάκου - Μουντάκη, Α. Αυγουρόπουλος, Α.-Μ. Τσικρικώνη, Β. Νικάκη, Δ. Ρουφογάλη, Α. Σουρανή, Γ. Αρβανίτη, Γ. Τσουροπλής, Μ. Δημητριάδου, Β. Μπουφούνου, Β. Σιαμάνης, Ι. Σκουτέρης, Α. Χαρακτινιώτης, Κ.-Π. Τίγκας, Ν. Κουτάκης, Π. Ζήκας, Ι. Κεχρής, Α. Φασούλη, Γ. Ανυφαντής, Γ. Ρεμούνδος, Χ. Πολυκαλά.