



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3360

17 Δεκεμβρίου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 83000

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την αριθ. 739/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θεσσαλονίκης που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης που διατυπώθηκε στο αριθ. 6/25.09.2012 (θέμα 11ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

4. Την αριθ. οικ. 684/2011 (ΦΕΚ 88Β/31.1.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης», αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 739/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσα-

λονίκης και την αριθ. 6/25.09.2012 (θέμα 11ο ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

3. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

β) Γραφείο εκδηλώσεων

6. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Δικαστικού

β) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

γ) Υποδιεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

γ1) Τμήμα Αστυνόμευσης

Γραφεία σε Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας

9. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

β) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας υπηρεσιών
 γ) Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης
 δ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
 ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας

2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
- β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
- β1) Γραφείο Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης
- γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- δ) Τμήμα Μισθοδοσίας
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

3. Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
- γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

Τμήματα σε Δημοτικές Κοινότητες και στην Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας

4. Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Αποθηκών
- γ1) Γραφείο Αποθήκης ΣΜΑ
- γ2) Γραφείο Αποθήκης Υλικών Καθαριότητας
- γ3) Γραφείο Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών
- δ) Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
- δ1) Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών Τεχνικών Έργων και Μελετών

ε) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

- στ) Τμήμα Ταμείου
- στ1) Γραφείο Εσόδων
- στ2) Γραφείο Εξόδων
- στ3) Γραφείο Νομικών Προσώπων
- ζ) Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων
- ζ1) Γραφείο Στέρησης Φορολογικής Ενημερότητας
- η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

6. Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων και Πόρων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- β) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών
- γ) Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών
- δ) Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- στ) Τμήμα Ελεγκτών και Επιδοτών

7. Διεύθυνση Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Διαφάνειας
- β) Τμήμα Δημοτολογίου

γ) Τμήμα Ληξιαρχείου

δ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

ε) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης

8. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Ρύθμισης και Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

β) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων

γ) Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

δ) Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

10. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων

γ) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

δ) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

δ1) Γραφείο Δημοτικών Πολυϊατρείων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

11. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας

β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α, Β, Γ, Δ Δημοτικής Κοινότητας & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

γ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

12. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

13. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμμάτων και δια Βίου Μάθησης

β) Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού

γ) Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Χώρων

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήματα Σχολικής Μέριμνας στις Δημοτικές Κοινότητες και στην Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας

14. Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Μουσείων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης

α1) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

β) Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

γ) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας

γ1) Γραφείο Βιβλιοδεσίας

δ) Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

15. Διεύθυνση Πολιτιστικών - Πνευματικών Κέντρων και Αρχείων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου

α1) Γραφείο Βιβλιοθηκών

α2) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Εικαστικών Τεχνών

β) Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
2. Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Συντήρησης Κήπων
- β) Τμήμα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και Ζωολογικού Κήπου
- γ) Τμήμα Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων
- δ) Τμήμα Περιβαλλοντικών Δράσεων
- ε) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

στ1) Γραφείο Αρχείου Δόμησης

3. Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας

β) Τμήμα Καθαριότητας

Γραφεία στις Δημοτικές Κοινότητες και στην Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας

γ) Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

δ) Τμήμα Επισκευών και συντήρησης οχημάτων

ε) Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων

ε1) Γραφείο Οχημάτων και Μηχανημάτων

ε2) Γραφείο Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

ε3) Γραφείο Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων

στ) Τμήμα Ανακύκλωσης

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

4. Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού

γ) Τμήμα Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων

δ) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

5. Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων

α1) Γραφείο διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης Δήμων Νομού (πρώην ΤΥΔΚ)

β) Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων,

γ) Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων,

δ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων,

δ1) Γραφείο Συντήρησης Μεγάλων Έργων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

6. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας και Δικτύων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού,

α1) Γραφείο Πεζών και Προσβασιμότητας

β) Τμήμα Οδοποιίας και Οδικής Σήμανσης

γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματο-

δότησης

γ1) Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

δ) Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Οδών

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

7. Διεύθυνση Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

δ) Τμήμα Τοπογραφίας

ε) Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

στ) Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ζ1) Γραφείο Αρχείου Δόμησης

8. Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων

α1) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών χώρων

β) Τμήμα Τουρισμού

γ) Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Δημοτικές Κοινότητες και η Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας θα έχουν τις παρακάτω αποκεντρωμένες μονάδες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

γ) Γραφείο Αστυνόμευσης (πλην της Α' και Β' Δημοτικής Κοινότητας)

δ) Γραφείο Καθαριότητας

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των πέντε Δημοτικών Κοινοτήτων και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας. Εξυπηρετούν τις Δημοτικές Κοινότητες και τη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Α' ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Καθαριότητας

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Β' ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Καθαριότητας

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Γ' ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Αστυνόμευσης

4. Γραφείο Καθαριότητας

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Δ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας
2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
3. Γραφείο Αστυνόμευσης
4. Γραφείο Καθαριότητας

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας
2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
3. Γραφείο Αστυνόμευσης
4. Γραφείο Καθαριότητας

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας
2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
3. Γραφείο Αστυνόμευσης
4. Γραφείο Καθαριότητας

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

- α) του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων
- β) του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με Απόφασή του.

Άρθρο 4

Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου
7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Το Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα
4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα.
5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.
2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:
 - ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
 - καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
 - αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

• αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

3. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

5. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

6. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

7. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη του Δικτύου των Βαλκανικών Πόλεων (Balcinet).

8. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

8 α. Γραφείο Εκδηλώσεων

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.

2. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση της εκδήλωσης.

3. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

4. Εισηγείται την διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για την διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

8.β Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.)

2. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

4. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς

5. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου

6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο γραφείο.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

Η Διεύθυνση παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

β) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

α) Τμήμα Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

Οι δικηγόροι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον

διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λ.π.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

5. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί από το αντίστοιχο Προεδρείο ή/και κριθεί αναγκαίο από τον Νομικό Σύμβουλο.

6. Τον έλεγχο ή τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους. Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.

7. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς. Η εισήγηση προσυπογράφεται πάντα και από τον Νομικό Σύμβουλο.

8. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.

9. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνονται τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

10. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

11. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

12. Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

13. Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο

για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσουν στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

14. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των διαδικασιών της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

15. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.

β) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

- Αρχείο συνεργαζομένων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

- Λοιπά πιθανά αρχεία: Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί απαλλοτριώσεων.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιτώσεων.

5. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα (προμήθειες βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, αμοιβές) της Υπηρεσίας προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Υπηρεσίας ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

10. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

11. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

12. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

13. Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών με εντολή του Νομικού Συμβούλου.

14. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

15. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μηνμόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μηνμονίων αυτών.

5. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

9. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

10. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

11. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

13. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

14. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

15. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

16. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

17. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

• όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

18. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

19. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

20. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

21. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

22. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

23. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

24. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

25. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

26. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008 η Δημοτική Αστυνομία:

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 αρχές και στις αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές 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 αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών 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 διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές 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 στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της 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.

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

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

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

24. 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.

25. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

26. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

27. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

28. Σφράγιση και αποσφράγιση καταστήματος ή επιχείρησης δικαιοδοσίας του οικείου δήμου ή κοινότητας μετά από έγγραφη εντολή του δημάρχου.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

γ) Υποδιεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

γ1) Τμήμα Αστυνόμευσης

γ 1.1) Γραφείο Αστυνόμευσης Γ' Δημοτικής Κοινότητας

γ 1.2) Γραφείο Αστυνόμευσης Δ' Δημοτικής Κοινότητας

γ 1.3) Γραφείο Αστυνόμευσης Ε' Δημοτικής Κοινότητας

γ 1.4) Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

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

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται αναφορές / δελτία συμβάντων: από το Τμήμα Αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για:

- ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες

- αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.

5. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Αστυνόμευσης σε Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας. Ενημερώνει και καθοδηγεί τα Γραφεία αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης.

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Γραφεία Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Αστυνόμευσης και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

10. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. Για θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου

2. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολών τροχαίων παραβάσεων και παραβόλων από την Υποδιεύθυνση Τροχαίας - Άμεση Δράση και τις Δ.Ο.Υ.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαίωσης παράβασης, παραλαβή-παράδοση πινακίδων).

4. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των σφραγίσεων καταστημάτων και επιχειρήσεων σε εκτέλεση των διοι-

κητικών κυρώσεων που επιβάλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία.

5. Προωθεί τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργεί η Δημοτική Αστυνομία στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επιβολή των προβλεπόμενων ποινικών και διοικητικών κυρώσεων.

6. Συντάσσει μηνιαίο χρηματικό κατάλογο από την είσπραξη του αντιτίμου των διοικητικών κυρώσεων και τα αποστέλλει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

8. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

9. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- τη διεκπεραίωση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης και,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

10. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

11. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

12. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

13. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασιών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

14. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

15. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

16. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

17. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

γ) Υποδιεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

γ1) Τμήμα Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύθυνσης.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται στην αρχή του παρόντος άρθρου (παρ. 1 έως 28) και στους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αποτελεί η εκπόνηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, μετά την έγκριση της προτεινόμενης στρατηγικής και του προγράμματος υλοποίησης της, για την υλοποίηση του οράματος και της αποστολής της Διοίκησης του Δήμου, με βέλτιστη εκμετάλλευση των προσφερόμενων πόρων, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση δράσεων/ έργων, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Η Διεύθυνση παρακολουθεί τη χρηματοδότηση δράσεων/ έργων και εφαρμόζει το πρόγραμμα ποιότητας για την υποστήριξη των δράσεων που επιλέγονται με την βέλτιστη υλοποίηση συγκεκριμένων διαδικασιών. Επιπλέον, είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου. Τα τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

β) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας υπηρεσιών

γ) Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

δ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

3. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου & ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

4. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

5. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

6. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

7. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

8. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

9. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

10. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

11. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

12. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

13. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

14. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

15. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμός και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

16. Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

- τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

- Την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων

- την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

18. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ) Κεντρικής Μακεδονίας, Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

19. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

β) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, εσωτερικές διαδικασίες, Μάθηση-διαρκής βελτίωση, και διαθέσιμοι πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμόδιους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

4. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

5. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

6. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

7. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

8. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

10. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των Νομικών Προσώπων του Δήμου ή κατάργησης αυτών.

11. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από το Τμήμα Διαφάνειας σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ) Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

1. Αναλύει τις μηχανογραφικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδος απαιτείται.

2. Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού.

3. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εγκαθιστά, υποστηρίζει, επεκτείνει και αναβαθμίζει το λογισμικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

4. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Αυτό περιλαμβάνει: Διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και τη σήμανση συναγερμού και/ή την αυτόματη αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.

5. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας

και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

6. Είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.

7. Συγγράφει τεχνικές οδηγίες (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγίες χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.

8. Συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.

9. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών.

10. Υποστηρίζει το έτοιμο λογισμικό που προμηθεύεται ο Δήμος.

11. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.

12. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική & Κοινοτική Νομοθεσία σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

13. Φροντίζει και ευθύνεται για την εγκατάσταση και συντήρηση, των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των Δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και Διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP

14. Μεριμνά για τη μεταφορά όλου του εξοπλισμού πληροφορικής & επικοινωνιών του Δήμου από και προς όλα τα κτίρια του Δήμου και των κτιρίων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και τις εταιρίες συντήρησης.

15. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

16. Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής & Επικοινωνιών.

17. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

18. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

19. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.

20. Μεριμνά για την επικοινωνία των υπαλλήλων του Δήμου με τη Δ/νση για προβλήματα-δυσλειτουργίες.

δ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο Θεσσαλονίκης.

3. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωσιακό, Σημσιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου Θεσσαλονίκης, αλλά και μεταξύ του Δήμου Θεσσαλονίκης και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

4. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Θεσσαλονίκης, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/σης Πληροφορικής & Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

5. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

6. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου Θεσσαλονίκης με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο Θεσσαλονίκης προς τα επίπεδα Κυβέρνησης-προς-Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης-προς-πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης-προς-επιχειρήσεις (G2B).

7. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on-line δημοσκοπήσεων κτλ.) με τον Δήμο Θεσσαλονίκης, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

8. Αναπτύσσει εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών.

9. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου στην οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών (σύνταξη ερωτηματολογίου κ.α.), που κρίνονται απαραίτητες για την υλοποίηση του σκοπού/αποστολής του Τμήματος.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Συγκεντρώνει όλους τους λογαριασμούς παρόχων τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών τους αποστέλλει αρμοδίως στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για ενταλματοποίηση. Τηρεί στατιστικά στοιχεία αυτών.

3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Παρακολουθεί:

- τη σύναψη και υλοποίηση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

- τη σύναψη και υλοποίηση Προγραμματικών Συμβάσεων και Ερευνητικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

6. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

9. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

11. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

14. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

(α) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

(β) Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

(γ) Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους, για τον σκοπό αυτό.

(δ) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης τους.

(ε) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους τους προς το Γενικό Γραμματέα.

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

(ζ) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Προϊστάται των κάτωθι οργανικών μονάδων:

1. Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας
2. Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
3. Διεύθυνσης Υποστήριξης Κεντρικών Πολιτικών Οργάνων
4. Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
5. Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
6. Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
7. Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
8. Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας
9. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών
10. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
11. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
12. Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Μουσείων
13. Διεύθυνση Πολιτιστικών - Πνευματικών Ιδρυμάτων και Αρχείων

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Επίσης εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Ενημερώνει-πληροφορεί-ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιου-

ρηθεί η απαραίτητη κουλτούρα κέντρου πληροφόρησης ορθής πρακτικής.

2. Εισηγείται τη λήψη διοικητικών μέτρων για την εξασφάλιση των απαραίτητων διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στα δημοτικά καταστήματα και της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση), σύμφωνα με τις αρχές της προσβασιμότητας και της ισότιμης μεταχείρισης.

3. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κουλτούρα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

4. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ενημερώσεων και παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού, τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξής του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

5. Τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες-εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης των δράσεων του Γραφείου).

6. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

7. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

8. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης. Μέσω του δικτύου αυτού θα διευρυνθούν οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου προς όφελος της τοπικής κοινωνίας σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και μέσω της ανταλλαγής προγραμμάτων ή υιοθέτησης νέων δράσεων.

9. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους- ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους - στις Εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών, σε όλους τους τομείς δράσης του Γραφείου Εθελοντισμού (Πολιτική προστασία Κοινωνική Αλληλεγγύη Προστασία Περιβάλλοντος Πολιτισμός - Παιδεία - Αθλητισμό, εκδηλώσεις του Δήμου κ.α.).

10. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης).

11. Μεριμνά για τη λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

12. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες και κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία

προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

13. Συντάσσει σχέδιο απόφασης με θέμα την τοποθέτηση στο συγκεκριμένο Τμήμα υπάλληλων οι οποίοι έχουν τις απαιτούμενες γνώσεις και την ανάλογη διοικητική εμπειρία για την παροχή κατ οίκον εξυπηρέτησης των δημοτών της προηγούμενης παραγράφου. Οι εν λόγω υπάλληλοι χαρακτηρίζονται ως Δημοτικοί Ανταποκριτές.

14. Δέχεται αιτήματα των δημοτών της παρ.1, με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Τμήματος, όσο και του δικτύου εθελοντών.

15. Συνεργάζεται με τα Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των δημοτών της παρ. 1 σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους καθώς και με τα αναγνωρισμένα Σωματεία, Συλλόγους και φορείς των ατόμων με αναπηρία για τη συντονισμένη εξυπηρέτηση των μελών τους.

16. Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

17. Συνεργάζεται με τα Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. της πόλης για την καλύτερη φιλοξενία και ώσμωση των φοιτητών με την πόλη. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

18. Μεριμνά για τη βράβευση μαθητών του Δήμου Θεσσαλονίκης που εισάγονται πρώτοι σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

19. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

20. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

21. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία του Δήμου.

22. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Αυτοτελούς Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Αυτοτελούς Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

23. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

24. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

25. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

26. Συντάσσει τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Αυτοτελούς Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

27. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

28. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

29. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

30. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

31. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

32. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Αυτοτελούς Τμήματος.

33. Αναπτύσσει σύνολο δράσεων και προγραμμάτων στο στενότερο πυρήνα της πολιτικής για τους νέους και ειδικότερα στους ακόλουθους τομείς:

- Νεανική Επιχειρηματικότητα
- Ανεργία - Απασχόληση - Εργασιακές Σχέσεις
- Ποιοτικός ελεύθερος χρόνος
- Περιβάλλον - Κλιματική Αλλαγή - Πράσινη Ανάπτυξη
- Κοινωνικός αποκλεισμός - Κοινωνική Ενσωμάτωση
- Δικαιώματα των Νέων - Συμμετοχή
- Πληροφόρηση

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων είναι αρμόδια για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- α) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
- β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
- β1) Γραφείο Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης
- γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου δυναμικού
- δ) Τμήμα Μισθοδοσίας
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.

2. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

3. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

5. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κτλ).

6. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

8. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (Ν.3250/04, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.

9. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

11. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

12. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδεύσεως των αποβιούντων υπαλλήλων.

13. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.ά.

14. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

15. Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

1. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

3. Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

4. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου και

αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

7. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

9. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

10. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

11. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα υποβάλλονται στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών για καταχώρηση και ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.

12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

13. Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

β1) Γραφείο Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας..

2. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λ.π., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

3. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων

προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

4. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

5. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

6. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

7. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας.

8. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

9. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζομένους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

10. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερού.

11. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

12. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

13. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

2. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

5. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

6. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

7. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού

ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

8. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

9. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

11. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.

12. Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

15. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Μεριμνά για τον εντοπισμό και την ανάπτυξη των ταλέντων των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθεί τόσο η απόδοση όσο και η ικανοποίησή τους ατομικά και ομαδικά.

17. Αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή και οι εργαζόμενοι να είναι περήφανοι για την συνεισφορά τους.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών για ενταλματοποίηση.

2. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις μέσω του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης.

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

6. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου.

7. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

9. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στο Γραφείο Εξόδων προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

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

12. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

13. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο

14. Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

15. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

16. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

17. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

18. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

20. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

21. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

22. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

6. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

7. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

10. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

11. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

12. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

13. Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σ' αυτό.

14. Τηρεί όλη τη διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης και ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το διορισμό των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου.

15. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αριθ.6233/6-3-2001 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (μητρώα κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

17. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

18. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

19. Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

20. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

21. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ.: οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου).

22. Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των καθαριστριών και φυλάκων και γενικότερα επιμελείται της καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης του κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος και των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί διάφορα υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων.

23. Επιμελείται τις διαδικασίες προς ενταλματοποίηση, από το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, όλων των δαπανών αναδρομικών οφειλών του Δήμου προς τους υπαλλήλους κατόπιν δικαστικών αποφάσεων.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικών Πολιτικών Οργάνων έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των υπό σύσταση οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Για το σκοπό αυτό μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αριθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης

13. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις αποστέλλει στο Τμήμα Διαφάνειας για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

16. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

17. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

18. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

19. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

20. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσές τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους.

21. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

24. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

25. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

26. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

27. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

28. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

29. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

30. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

31. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

32. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

33. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

34. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

35. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

36. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθρ. 72 και 73 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

3. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις ή τα Πρακτικά γνωμοδότησης των παραπάνω Επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

4. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας των παραπάνω Επιτροπών, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των Επιτροπών.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.

9. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

10. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

11. Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης και στο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών για να προβεί στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια επαναληπτικών διαγωνισμών, εφόσον απαιτηθεί.

13. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 26 του Ν. 4024/2011.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης του αναδειχθέντος αναδόχου και τα διαβιβάζει μαζί με τις αποφάσεις κατακύρωσης της Οικονομικής Επιτροπής στην αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να συντάξει τα σχετικά συμφωνητικά και να διενεργήσει τον προσυμβατικό έλεγχο εφόσον απαιτείται.

15. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

16. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

17. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις των παραπάνω Επιτροπών

18. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τις Επιτροπές. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

19. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης τις Ημερήσιες Διατάξεις και όλες τις αποφάσεις των Επιτροπών

20. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

21. Τηρεί τα βιβλία:

α) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους,

β) πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής,

γ) ευρετήριο αποφάσεων των ανωτέρω Επιτροπών και ε) βιβλίο διεκπεραίωσης.

22. Συντάσσει καταστάσεις αποζημίωσης των μελών των Επιτροπών σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών των Επιτροπών για τη συμμετοχή τους.

23. Οι Υπάλληλοι του Τμήματος διενεργούν κάθε σχετική εργασία για την αρμοδιότητα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

24. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

25. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

26. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητάς τους όταν αυτό απαιτείται.

27. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

28. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

29. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

30. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

31. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο

32. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

33. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

34. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

1. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

2. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

4. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

5. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

6. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου των Μεταναστών.

7. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

8. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

9. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων οι οποίοι μετακινούνται με Απόφαση Δημάρχου, από άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους.

11. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Θεσσαλονίκης σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

13. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

14. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

15. Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

16. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής

Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη.

17. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης με τα παρακάτω θέματα:

α) Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτούς από το Δήμαρχο,

β) Ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτόν από το Δήμαρχο,

γ) Εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου αποδοχής παραίτησης αντιδημάρχου.

18. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

19. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

20. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

21. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

22. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

23. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

24. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

25. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

26. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική τήρηση του οικονομικού προγράμματος λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Επίσης είναι αρμόδια για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου και για την τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης είναι:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Τμήμα Αποθηκών

γ1) Γραφείο αποθήκης ΣΜΑ

γ2) Γραφείο αποθήκης Υλικών Καθαριότητας

γ3) Γραφείο Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών

δ) Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών

δ1) Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών Τεχνικών Έργων και Μελετών

ε) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

στ) Τμήμα Ταμείου

στ1) Γραφείο Εσόδων

στ2) Γραφείο Εξόδων

στ3) Γραφείο Νομικών Προσώπων

ζ) Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων

ζ1) Γραφείο Στέρησης Φορολογικής Ενημερότητας

η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογιών, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει σχετική απόφαση ή πρόταση ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη προκειμένου η τελευταία, να υποβάλει εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

7. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

8. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

9. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

10. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο

11. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

13. Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

14. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 43§4 του Ν. 3979/2011.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.

3. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το Π.Δ.315/99 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

7. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς

9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.). Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκού ή διεθνούς πόρους. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων (Θησέας, ΠΕΠ κ.λπ.).

11. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

12. Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

13. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργασιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

15. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών.

16. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

17. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

18. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

19. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

20. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

21. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.

γ) Τμήμα Αποθηκών

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

3. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών με συμβουλευτική έκθεση για την ανάγκη προμήθειας υλικών.

5. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα (π.χ.: χρησιμοποιημένα μελανόκρια εκτυπωτών) για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

6. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

7. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

8. Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την αποθήκευση των επίπλων.

10. Παραλαμβάνει τους πίνακες των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κεντρικής Μακεδονίας-Θράκης και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων.

11. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού. Μεριμνά για την αποθήκευση και καλή συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π.).

12. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών, ήτοι:

- Ορισμός τομέων και τομεαρχών
- Ορισμός αντιπροσώπων εκλογικών τμημάτων
- Ορισμός αγγελιοφόρων για την μεταφορά αποτελεσμάτων
- Ορισμός υπαλλήλων, υπηρεσίας στα Δημοτικά Καταστήματα

● Ορισμός καθαριστριών για τα εκλογικά τμήματα.

Το Τμήμα περιλαμβάνει 3 Γραφεία - Αποθήκες.

γ1) Γραφείο Αποθήκης ΣΜΑ

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης μηχανολογικού υλικού και για την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.λπ.

2. Παρέχει συνεχή ενημέρωση για το σύνολο του στόλου οχημάτων, δικύκλων και μηχανημάτων έργου του Δήμου και για τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το καθένα από αυτά.

3. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της αρμόδιας Διεύθυνσης που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

5. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής των νέων ανταλλακτικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στην ως άνω Διεύθυνση.

6. Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεωρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

7. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος και τύπο οχημάτων και για την ταξινόμηση τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχρηστη και έγκαιρη διακίνησή τους.

8. Παρακολουθεί τη διακίνηση των ανταλλακτικών σε ημερήσια βάση και όποτε κρίνεται σκόπιμο ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με την κίνηση των αναλωσίμων ανταλλακτικών με απώτερο πάντα στόχο τον συνεχή και έγκαιρο εφοδιασμό της αποθήκης με ανταλλακτικά.

9. Μεριμνά για την εισαγωγή και διάθεση των ελαστικών και για την ασφαλή αποθήκευσή τους.

10. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση των αποθεματικών των δεξαμενών σε υγρά καύσιμα και για τη διενέργεια της διαδικασίας παραγγελίας από την προμηθεύτρια εταιρία σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

12. Παραλαμβάνει ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής και αποθηκεύει σε προκαθορισμένους χώρους τόσο τα καύσιμα όσο και τα ελαιολιπαντικά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από τη συνεχή λειτουργία της αποθήκης καυσίμων και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου σχετικά με το λειτουργικό τους εφοδιασμό σε υγρά καύσιμα και ελαιολιπαντικά με απώτερο στόχο την επίτευξη εξοικονόμησης υγρών καυσίμων και ορθολογικής διαχείρισης των καταναλώσεων από τις ως άνω Διευθύνσεις.

20. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την παραλαβή των καυσίμων και ελαιολιπαντικών από την εκάστοτε επιτροπή παραλαβής και εκδίδει δελτία εξαγωγής των ως άνω καυσίμων και ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

21. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχου της ποιότητας των υγρών καυσίμων με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε εκείνες τις περιπτώσεις όπου υπάρχουν ενδείξεις διενέργειας μη σύννομων παραλαβών.

22. Μεριμνά για τη συνεχή και αδιάλειπτη παρακολούθηση της κίνησης των υγρών καυσίμων και λιπαντικών στις εκάστοτε Διευθύνσεις του Δήμου.

23. Αποστέλλει σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικές καταστάσεις κατανάλωσης υγρών καυσίμων και λιπαντικών στις εκάστοτε Διευθύνσεις και μεριμνά για τη θεώρησή τους από τους Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων.

γ2) Γραφείο Υλικών Καθαριότητας

1. Είναι υπεύθυνο για τα υλικά καθαριότητας, τα υλικά Α' βοηθειών, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας, τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, λιπαντικά μηχανημάτων, εργαλείων και συσκευών.

2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

3. Ενημερώνει το σύνολο των Διευθύνσεων για τη κατανομή των ως άνω υλικών.

4. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

6. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

7. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξινόμησή τους, στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχρηστη και έγκαιρη διακίνησή τους.

8. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

10. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου.

γ3) Γραφείο Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

2. Ενημερώνει διαρκώς τις Τεχνικές Δ/σεις για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών και τις ποσότητες που αντιστοιχούν στα επιμέρους έργα αυτεπιστασίας του Τεχνικού Προγράμματος, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες τους, έτσι ώστε να διευκολύνει τον προγραμματισμό τους.

3. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

5. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

6. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξινόμησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχρηστη και έγκαιρη διακίνησή τους.

7. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

9. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου, ιδίως ως προς την ορθή περιβαλλοντική διαχείρισή τους (ανακύκλωση, επανάχρηση, απομάκρυνση βλαβερών στοιχείων κ.α.) Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου.

δ) Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών

1. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.

2. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης.

3. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

6. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

7. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Οικονομική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152)

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ποσού των 20.000€ ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

9. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.)

10. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες & υπηρεσίες των Δήμων.

11. Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και κοστολόγηση αυτών.

δ1) Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών και Υλικών

1. Δέχεται τις τεχνικές προδιαγραφές από τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για τους διαγωνισμούς που αφορούν παροχή υπηρεσιών (σύμφωνα με το Π.Δ. 28/1980) ή προμήθεια εξειδικευμένων υλικών ή μηχανημάτων/οχημάτων (σύμφωνα με τον Ε.Κ.Π.ΟΤΑ) και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.

2. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Τεχνικών Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας).

3. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης.

4. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις.

6. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Γραφείου στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Οικονομική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152)

7. Συντάσσει σχέδιο εισήγησης, για την εκτέλεση παροχής τεχνικών υπηρεσιών και υλικών τεχνικών έργων και μηχανημάτων/οχημάτων που είναι εγγεγραμμένα στον προϋπολογισμό και μεριμνά για την ψήφιση των σχετικών πιστώσεων.

8. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

9. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

ε) Τμήμα Ελέγχου Πιστοποίησης Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει

τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχαιοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

9. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

10. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

11. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

12. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

στ) Τμήμα Ταμείου

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμείου και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια εισπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του γραφείου Εξόδων.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για

την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων στη Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.).

Το Τμήμα περιλαμβάνει 3 Γραφεία.

στ1) Γραφείο Εσόδων

1. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια εισπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Εωρεθεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη

3. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό εισπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμιά με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη εισπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμιά.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα εισπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής

7. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

10. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968)

από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

11. Ενημερώνει στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους το Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων με κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, γυμναστήρια, παιδικό σταθμοί κ.λπ.).

14. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

15. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

16. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

17. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

στ2) Γραφείο Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

2. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμιά και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.

3. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών.

4. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

5. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπρωτοτικές καταστάσεις στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση (αρθ. 31 του Β.Δ./17.5.1959).

6. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

7. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί. Οι Ταμίες Πληρωμών έχουν την ευθύνη για παράβαση των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17.5.1959 Β.Δ.

8. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

10. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

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

12. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

13. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

14. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

16. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

17. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξοφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

19. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

20. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

στ3) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

1. Ασκει όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δικιά του ταμειακή υπηρεσία.

2. Μεριμνά για την εισήγηση έγκρισης δαπάνης, διάθεσης πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επιχορήγησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

ζ) Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων

1. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν τα 300€, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών & ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

2. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

4. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς.

5. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

6. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

7. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

8. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

9. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

10. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

11. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

12. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/νση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

13. Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων οφειλετών από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ, ΤΕΒΕ, κ.λπ.

14. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

15. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

17. Προβαίνει στην έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.

18. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

19. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

20. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

21. Προβαίνει στην καταβολή των νόμιμων εξόδων στους δικαστικούς επιμελητές πριν αυτά βεβαιωθούν (οίκοθεν).

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Γραφείου Εσόδων για τα παραγραφόμενα.

ζ1) Γραφείο Στέρησης Φορολογικής Ενημερότητας

1. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμέ-

νης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

3. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47 ευρώ) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

4. Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

5. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

6. Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περιόδους, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

7. Επικοινωνεί καθημερινά με τις αρμόδιες εφορίες και την ηλεκτρονική υπηρεσία "TAXISPHONE" της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, προκειμένου να διασταυρώσει και να διασφαλίσει έγκυρα στοιχεία που είναι χρήσιμα για την υπηρεσία.

8. Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του γραφείου και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε.) που οφείλουν.

10. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

11. Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις των Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας, και των Ανακλήσεων Φορολογικής Ενημερότητας ως στατιστικά οικονομικά στοιχεία σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Πραγματοποιεί έρευνα στις Εφορίες, στο Πρωτοδικείο και στη Διεύθυνση Εμπορίου για τα στοιχεία των οφειλετών και των εταιρειών, εξυπηρετώντας τις ανάγκες όλης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.

13. Παραδίδει στις αρμόδιες εφορίες όλα τα απαραίτητα έγγραφα που συντάσσει το Γραφείο.

η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

● Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και τηρεί σχετικό αρχείο.

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

σης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

● Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

● Επιμελείται:

● τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

● τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

● την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς την Οικονομική Επιτροπή,

● τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

● τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

● όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

1. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

2. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

3. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

4. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

6. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

7. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων και Πόρων

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη διαχείριση της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο για την έγκαιρη είσπραξη των τελών, φόρων & προστίμων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

β) Τμήμα Ανταποδοτικών τελών

γ) Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών

δ) Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

στ) Τμήμα Ελεγκτών και Επιδοτών

α) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Αντλεί στοιχεία από τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που τηρούνται από το Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

2. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση

των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, την βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

3. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων.

4. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.

6. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο)

7. Προβάνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Εισηγείται στην διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση. Μεριμνά για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

9. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

10. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήμα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

11. Προβάνει στην διενέργεια διαγωνισμού του Χώρου Στάθμευσης της Πλατείας Ελευθερίας και στην είσπραξη μισθώματος ανά δήμενο, σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση.

12. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

14. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

15. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

16. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

17. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

18. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

19. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

β) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικά parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

2. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

3. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

4. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

5. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

6. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

10. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

11. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

12. Προβάνει σε λογιστική τακτοποίηση των καταστάσεων της Δ.Ε.Η. για την απόδοση του 15% στην

Κ.Ε.Δ.Ε. και της προμήθειας του 2% στη Δ.Ε.Η και τους εναλλακτικούς παρόχους.

13. Μεριμνά για την έκδοση παραβόλου για τις καταθέσεις προσφυγών στα Διοικητικά Πρωτοδικεία κατά των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

14. Ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

15. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες καταβολές.

17. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

18. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

19. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

γ) Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν εισπραξη των σχετικών τελών.

2. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

3. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακής Διαχείρισης για:

- την βεβαίωση των σχετικών τελών,
- τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων (ύστερα από στοιχεία που αποστέλλει η Δ/ση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών),
- τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη,
- τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρυσπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων,

ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

7. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

8. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

9. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

10. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

11. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

12. Συντάσσει επιστολές - προσκλητήρια της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

13. Συντάσσει τις εκθέσεις διοικητικής αρχής για τους φακέλους που κοινοποιούνται στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και τηρεί σχετικό αρχείο.

14. Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και εκδίδει βεβαιωτικά για τις άμεσες καταβολές.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

16. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

17. Προβαίνει σε απολογισμό ανά μήνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

18. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

19. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται

20. Συνεργάζεται και προωθεί στο τμήμα διοικητικής υποστήριξης στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος και του επιχειρησιακού προγράμματος (ετησίου η τετραετούς).

21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μηνά την διοίκηση για την πορεία τους.

22. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

23. Αποστέλλει κάθε μηνά σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής υποστήριξης οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.

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

δ) Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης Αυτοκινήτων

1. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει το Τμήμα.

2. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος την διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώρηση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.

3. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

4. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

5. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

6. Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων από κάθε Δημοτική Κοινότητα και τα ΕΛΤΑ.

7. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

8. Παραλαμβάνει επιταγές από το Τμήμα Ταμείου που αποστέλλονται από πολίτες για πληρωμή παραβάσεων παράνομης στάθμευσης, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και τις επαναδιαβιβάζει στο Ταμείο για την έκδοση διπλοτύπων είσπραξης.

9. Μεριμνά για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικάσιμου.

10. Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στο Δημόσιο Κατήγορο προ της δικάσιμου.

11. Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων της Υπηρεσίας Μηχανολογικού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

12. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

13. Μεριμνά για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβλήθέντων προς τους Δημότες.

14. Μεριμνά για τη μεταφορά στο Δήμο των κερματοδεκτών των παρκόμετρων της μακροχρόνιας και βραχυχρόνιας στάθμευσης, για την καταμέτρηση των κερμάτων στο ειδικό μηχανήμα με βάση την απόδειξη συνολικής είσπραξης των παρκόμετρων κατά το χρόνο αποχώρησης του κερματοδέκτη από το παρκόμετρο, την επιβεβαίωση του ποσού αυτού με την καταμέτρηση, τη σύνταξη βεβαιωτικού σημειώματος για την έκδοση αντίστοιχου τριπλότυπου είσπραξης από την Οικονομική Υπηρεσία και παράδοση των κερμάτων στην τράπεζα και ενημερώνει για τυχόν βλάβες την αρμόδια Υπηρεσία.

15. Διαθέτει στους περιπερούχους κάρτες ελέγχου στάθμευσης.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

10. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

12. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

13. Μεριμνά για τη σύσταση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για εξωδικαστική επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές. Παραλαμβάνει καταγγελίες καταναλωτών κατά των εμπορικών συναλλαγών και τις αιτήσεις τους με αιτήματα εξωδικαστικού συμβιβασμού, ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού. Κοινοποιεί προσκλήσεις στους ενδιαφερομένους, ετοιμάζει τους φακέλους καταγγελιών, τηρεί πρακτικά συνεδρίασης και εκδίδει τις αποφάσεις Επιτροπής κοινοποιώντας αυτές στον καταγγέλλοντα και τους καταγγελλόμενους. Επίσης επιλύει οίκοθεν μεγάλο μέρος των καταγγελιών.

στ) Τμήμα Ελεγκτών και Επιδοτών

1. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

2. Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων.

3. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

4. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

5. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

6. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

7. Μεριμνά για τις επιδόσεις των σχετικών εγγράφων και για τη σχετική αλληλογραφία με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης του Δήμου σε περιπτώσεις που αφορούν διοικητικές προσφυγές προς το Πρωτοδικείο καθώς και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Ελέγχει την ύπαρξη κάρτας στάθμευσης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες διοικητικές κυρώσεις.

9. Έχει τον έλεγχο του ηλεκτρονικού συστήματος Βραχυχρόνιας Στάθμευσης σε καθημερινή βάση και μεριμνά ενημερώνοντας τους αρμόδιους για την πλήρη τεχνική κάλυψη του συστήματος για τυχόν βλάβες.

10. Να επιδίδει έγγραφα - προσκλήσεις - αποφάσεις διοικητικών κυρώσεων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών

Η Διεύθυνση Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων των δημοτών.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι τα εξής:

α) Τμήμα Διαφάνειας

β) Τμήμα Δημοτολογίου

γ) Τμήμα Ληξιαρχείου

δ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

ε) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής, διαδικτύου και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες

που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

5. Ενημερώνει σε εξαμηνιαία βάση με στατιστικά στοιχεία το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας υπηρεσιών σχετικά με την υποβολή και διαχείριση των παραπόνων.

6. Κοινοποιεί σε εξαμηνιαία βάση τα απολογιστικά στοιχεία σε σχέση με την αντιμετώπιση των υποβαλλόμενων παραπόνων στο Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας υπηρεσιών.

7. Αναρτά στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, δραστηριότητες στους παρακάτω τομείς:

8. παροχή υπηρεσιών του Δήμου (συμμετοχή σε παιδικούς Σταθμούς του Δήμου, συμμετοχή σε κάθε είδους αθλητικά προγράμματα, συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας). Στις περιπτώσεις αυτές, αναρτώνται οι αιτήσεις, τα τελικά αποτελέσματα και η αιτιολόγηση στην περίπτωση απόρριψης κάποιου αιτήματος.

9. πρόσληψη προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας. Στην περίπτωση αυτή, αναρτώνται η προκήρυξη, οι αιτήσεις και τα τελικά αποτελέσματα.

10. περιουσιακή κατάσταση των αιρετών του Δήμου.

11. Αναρτά τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

12. Υποδέχεται και καταγράφει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και έντυπα.

13. Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήματα-Καταγγελίες Πολιτών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Θεσσαλονίκης μέσα από το δικτυακό του τόπο, παραλαμβάνοντας, κατηγοριοποιώντας και διαβιβάζοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες, τα αιτήματα και θέματα των πολιτών. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες, τα παραπάνω αιτήματα και παράπονα, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τον Δημότη, πάντα στο πλαίσιο των κατά νόμον αρμοδιοτήτων του Δήμου.

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

15. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

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

● Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

• Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

• Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

17. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες ή για βελτίωση των υφιστάμενων παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

β) Τμήμα Δημοτολογίου

1. Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.

3. Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

4. Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκειώματος στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.

5. Αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, τα οποία αιτούνται διάφορες υπηρεσίες, με βάση το Νόμο περί αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών

6. Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για διεκπεραίωση. Οι συγκεκριμένες επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

8. Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

9. Εκδίδει αποφάσεις για τακτοποίηση οικογενειακών μερίδων προκειμένου να εκδοθεί κάποιο Πιστοποιητικό Πλησιεστέρων Συγγενών.

10. Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών.

11. Αρχαιοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών και τα εγγράφει στο Βιβλίο - Αρχείο.

12. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.

13. Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μεριδών λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διετούς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και επαναδημότευση υποψηφίων που απέτυχαν να εκλεγούν στον τόπο υποψηφιότητας τους), διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.

14. Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).

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

16. Εκδίδει απόφαση Δημάρχου (με Απόφαση Εξουσιοδότησης υπογραφής προς αρμόδιους υπαλλήλους) και επικοινωνεί με δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.

17. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες εργασίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ολοκλήρωση του Εθνικού Δημοτολογίου

18. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου Αντιστοιχεί δεδομένα Δημοτολογίου και Εθνικού Δημοτολογίου.

19. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες όσον αφορά στα στοιχεία του πατρωνύμου, μητρωνύμου, επώνυμο πατέρα και γένους.

20. Διορθώνει όλες τις οικογενειακές μερίδες ως προς τη διεύθυνση των δημοτών μετά από αίτησή τους.

21. Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων).

22. Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.

23. Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μεριδών και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών

24. Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης με τηλεομοιοτυπία στους άλλους δήμους και τις αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για διεκπεραίωση.

25. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Θεσσαλονίκης και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν

26. Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης η απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας (αρ.1, παρ.11,12, του Ν. 2623/1998).

27. Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο εκδίκασής τους.

28. Προβαίνει σε έλεγχο του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου δύο φορές τουλάχιστον το δίμηνο πριν την αποστολή του σε ψηφιακή μορφή (cd) με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησής του στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ, αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της αναθεώρησης από το ΥΠ.ΕΣ.

29. Εντάσσει τους νέους δημότες - εκλογείς του Δήμου Θεσσαλονίκης σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.

30. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

31. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

32. Προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.

33. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.

34. Μετά το πέρας των δημοτικών εκλογών συντάσσει ειδικό κατάλογο ανακηρυχθέντων και μη ανακηρυχθέντων δημοτικών συμβούλων για να οριστικοποιηθεί η δημοτολογική τους κατάσταση.

35. Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.

36. Καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημοτεύσεων.

37. Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία

38. Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.

39. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παραπομπή πληρωμής του αντίστοιχου ποσού προς τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.

40. Ελέγχει και παραλαμβάνει δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και τα διαβιβάζει αρμοδίως μέσω της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης στο Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

41. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης περί καθορισμού της ιθαγένειάς τους.

42. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.

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

44. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού της ιθαγένειας Ελλήνων Ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό

- από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια αδηλώτων.

- από γονείς με μικτούς γάμους.

- από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής.

- από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.

45. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών υπηκόων Ελληνικής εθνικότητας κατοίκων Θεσσαλονίκης από Αλβανία, Ρουμανία, Βουλγαρία, πλην της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

46. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

47. Διενεργεί εγγραφές αδήλων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

48. Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων τους θανόντων, τους απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανυπόρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.

49. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρρένων.

50. Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

51. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης ή Αστυνομικών Τμημάτων.

52. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.

53. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.

54. Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήσεις πιστοποιητικών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Θεσσαλονίκης μέσα από το δικτυακό του τόπο.

55. Στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης.

56. Επιμελείται τις δημοσιεύσεις:

- Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο,

- Σχετικά με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε πρόσφορο μέσο.

γ) Τμήμα Ληξιαρχείου

1. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο:

- τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου,

- την ονοματοδοσία ή και τη βάπτισμα,

- τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου. Εκδίδει την άδεια Ταφής και τις αντίστοιχες πράξεις. Μεριμνά για την έκδοση άδειας αποτέφρωσης νεκρών,

- τη βεβαίωση γάμου φυσικών προσώπων

και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις:

- με δικαστική απόφαση και μεταβολές που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα,
- με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος,

- από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκευάματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου,

- από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων

και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

3. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που

- αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας,

- επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων,
 - επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Θανάτων.
4. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία το Σύμφωνο Συμβίωσης. Εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
5. Συντάσσει αποστέλλει το μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα.
6. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτολογίου και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα Ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
7. Ενημερώνει τα Ασφαλιστικά Ταμεία για τους θανάτους των ασφαλισμένων - δικαιούχων.
8. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη προστίμων εκπρόθεσμων ληξιαρχικών γεγονότων από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμειακής Υπηρεσίας.
- δ) Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
1. Τηρεί Πρωτόκολλο και αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος.
2. Παρέχει πληροφορίες στους υπηκόους τρίτων χωρών που διαμένουν στο Δήμο σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση ή ανανέωση αδειών διαμονής.
3. Παραλαμβάνει και ελέγχει αιτήσεις υπηκόων τρίτων χωρών με τα δικαιολογητικά για χορήγηση ή ανανέωση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης).
4. Καταχωρεί τα στοιχεία των φακέλων στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα Δ.Α.Ε.Μ. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις
5. Εισπράττει τα παράβολα που συνοδεύουν τις αιτήσεις των υπηκόων τρίτων χωρών για χορήγηση ή ανανέωση των αδειών παραμονής.
6. Αποδίδει τα ποσά των παραβόλων στο ταμείο του Δήμου Θεσσαλονίκης και στην αρμόδια εφορία.
7. Παραλαμβάνει συμπληρωματικά δικαιολογητικά υπηκόων τρίτων χωρών που αφορούν μεταβολές στοιχείων οικογενειακής κατάστασης και προσωπικής κατάστασης.
8. Μεταβάλλει τις βεβαιώσεις τύπου Β σε βεβαιώσεις τύπου Α μετά την παραλαβή συμπληρωματικών δικαιολογητικών.
9. Παραλαμβάνει τα αυτοκόλλητα των αδειών παραμονής από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης με ειδικό αποδεικτικό παραλαβής και τα διανέμει στους δικαιούχους αλλοδαπούς.
10. Παραλαμβάνει αποφάσεις και έγγραφα για συμπληρωματικά στοιχεία από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης.
11. Επιδίδει αποφάσεις και έγγραφα για συμπληρωματικά στοιχεία στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.
12. Διαβιβάζει φακέλους και έγγραφα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης.
13. Τηρεί αντίγραφα των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που αφορούν στην έκδοση αδειών διαμονής που διαβιβάζονται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης.
14. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Αστυνομικά Τμήματα, Προξενία, ΥΠ.Ε.Σ, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις για υποθέσεις που αφορούν υπηκόους τρίτων χωρών.

15. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

16. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και αλλοδαπών και μετανάστευσης.

ε) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό (χρέωση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες), πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Φροντίζει αντίστοιχα, για την παραλαβή, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

3. Παραλαμβάνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Τμήματος ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα πολιτών και τα έγγραφα όλων των δημοσίων φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή προς ενέργεια και διεκπεραίωση.

4. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, στη βάση δεδομένων (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών- Ο.Π.Σ.Ο.Υ).

5. Φροντίζει για την παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ. Είναι αρμόδιο για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

6. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

7. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του με χρονολογική σειρά και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

8. Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο του Δήμου.

9. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της αποστολής όλων των Ληξιαρχικών Πράξεων προς όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες σύμφωνα με τη διαδικασία αυτεπάγγελτης αποστολής, όπως ο Νόμος ορίζει.

11. Διατηρεί πλήρες φωτοτυπικό και φωτοαντιγραφικό κέντρο στο κεντρικό δημοτικό κατάστημα και μεριμνά για την εξυπηρέτηση όλων των δημοτικών υπηρεσιών και οργάνων.

12. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα.

13. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

14. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

• όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

15. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιτώσεων.

16. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

17. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

18. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

19. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

20. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

21. Αλληλογραφεί με Προξενία, Στρατολογία, Δήμους και λοιπές υπηρεσίες για θέματα Δημοτολογίου.

22. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δημοτολογίου, τα έγγραφα τα οποία αιτούνται διάφορες υπηρεσίες, με βάση το Νόμο περί αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών.

23. Διεκπεραιώνει τις απαντητικές επιστολές, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Δημοτολογίου. Οι συγκεκριμένες επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία

Με γνώμονα την εξυπηρέτηση του επιχειρηματία, επιδιώκεται η ολοκλήρωση των διοικητικών πράξεων έκδοσης και ρύθμισης θεμάτων αδειών λειτουργίας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, μέσα σε μια υπηρεσία, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία. Παράλληλα η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και δράσεων υποστήριξης μέσα από τη Διεύθυνση ενισχύει αφενός την αξιοποίηση αφετέρου την πολύπλευρη ενίσχυση των τοπικών επιχειρήσεων.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα ρύθμισης και έκδοσης αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

β) Τμήμα Τεχνικού ελέγχου επιχειρήσεων

γ) Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

δ) Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα ρύθμισης και έκδοσης αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Συντάσσει την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων.

2. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις

και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος:

- τεχνικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,

- κατάληψης κοινοχρήστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, ψυγεία κ.λπ.,

- πλανόδιου ή στάσιμου εμπορίου,

- εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

- υπεραγορών λιανικού εμπορίου,

- εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων,

- τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων,

- οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων,

- εκγυμναστών σχολείων υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,

- συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων,

- κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων όπως λούνα-παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (π.χ. εκθέσεις βιβλίου) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

- κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος,

- κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου,

- κολυμβητικών δεξαμενών,

- παιδότοπων.

3. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα, τη χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

4. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

5. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την χορήγηση αδειών περιπτέρων πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου-καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου του Ν.Δ. 1044/1971, όπως ισχύει. Επιπλέον, μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση της άδειας, αντιμετώπιση σχολαζόντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εισηγείται τον εξωτερικό χρωματισμό των ταξί.

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών και φαινικά για τη συγκρότηση Επιτροπών προκειμένου για τη χορήγηση των προαναφερομένων αδειών, όπου αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, συνεργαζόμενο με τις άλλες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες

του Δήμου και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εξέταση καταγγελιών - απαντήσεις κ.λπ.

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

10. Εκδίδει άδειες για προβολή υπαίθριων διαφημίσεων.

11. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

12. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και προβαίνει σε λεπτομερή έλεγχο των δικαιολογητικών για την πλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης - λειτουργίας Κ.Υ.Ε., καθώς και ελέγχει για τυχόν οφειλές βεβαιωμένων ή μη χρηματικών ποσών από οποιαδήποτε αιτία.

13. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 Ν.3852/10).

14. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

15. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

• Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

• Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.

16. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

17. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

18. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

19. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή β) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

20. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

21. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

22. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στα σχετικά Αστυνομικά Τμήματα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

23. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, εφόσον της έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

24. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις που αφορούν χορήγησης αδειών λειτουργίας αδειών χρήσης και εγκατάστασης οικημάτων εκδιδομένων επί αμοιβή προσώπων, διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στην αρμόδια επιτροπή του Ν.2734/99 «Περί εκδιδομένων με αμοιβή προσώπων και άλλες διατάξεις» και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου για τη χορήγηση των αδειών μετά την παροχή της σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής.

25. Ελέγχει τη λειτουργία φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων (Ν. 3852/10, άρθ. 94, παρ. 2, εδαφ. 21, β' σκέλος).

β) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων

1. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

2. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

3. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

4. Ελέγχει από άποψη πολεοδομική και τεχνική τη δυνατότητα χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας καταστήματος Κ.Υ.Ε είτε δειγματοληπτικά είτε μετά από αίτηση ενδιαφερομένου και διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα τυχόν παραβάσεις που διαπιστώνονται σε καταστήματα που φέρουν άδεια λειτουργίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για την κατάρτιση των όρων του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

6. Συντάσσει σχέδιο ορών διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικών φόρων και τελών.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία και τη Δημοτική Κοινότητα. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης με κίτρινη γραμμή του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων και ανάρτησης στο διαδίκτυο των δεδομένων αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

8. Ελέγχει αν πληρούνται οι όροι κυρίας χρήσεως, οι περιορισμοί για τις χρήσεις γης, οι ελάχιστες αποστάσεις και αν η είσοδος των οικημάτων εκδιδομένων επί αμοιβή προσώπων είναι επί του ΒΟΔ.

γ) Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

1. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που

προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια:

● τεχνικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,

● εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

● υπεραγορών λιανικού εμπορίου,

● εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων,

● τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων,

● οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων,

● εκγυμναστών,

● Σχολών Υποψηφίων Οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,

● Συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κα λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων,

● κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

● παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων όπως λούνα-παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

● άδειας κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος,

● κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου.

1. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

2. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.

3. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδομένων επ' αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.

4. Ενημερώνει την Επιτροπή Ν. 2734/99 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής & Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του Ν. 2734/99 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

5. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα-επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

6. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.

7. Σχετικά με τη διαδικασία προσωρινής αφαίρεσης άδειας παραλαμβάνει τα έγγραφα των ελεγκτικών μηχανισμών για παραβάσεις που αφορούν το Π.Δ. 180/79 (διατάραξη κοινής ησυχίας, ηχορύπανση, ωράριο, έλλειψη άδειας μουσικής, έλλειψη άδειας άσκησης επαγγέλματος, υπέρβαση των όρων της άδειας μουσικής), μεριμνά για τον έλεγχο και το διαχωρισμό στην περίπτωση που υπάρχουν τρεις (3) παραβάσεις εντός έτους για το ίδιο κατάστημα, ώστε να κινηθεί η διαδικασία διοικητικής κύρωσης. Κινεί αντίστοιχα την ίδια διαδικασία σε παραβάσεις που αφορούν επεισόδια αντικοινωνικού χαρακτήρα, κατοχή, χρήση και διακίνηση ναρκωτικών και μεριμνά για τη διαδικασία διοικητικής κύρωσης σε περίπτωση που υπάρχει μία (1) παράβαση εντός έτους.

8. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

9. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

10. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική αφαίρεση α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης, β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.

11. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

12. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

13. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

14. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρ.150 & 152 του Ν.3463/06 και των άρθρων 227 & 228 του Ν.3852/10, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

15. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

16. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

17. Συντάσσει και υποβάλλει στη Νομική Υπηρεσία και στις υπερκείμενες αρχές (Υπουργείο Εσωτερικών) ερωτήματα για παροχή γνώμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

18. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

19. Εκδίδει Αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παρέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών Θεσσαλονίκης καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

6. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

7. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

8. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α..

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Διαχειρίζεται και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων το ημερήσιο παρουσιολόγιο και καταρτίζει το μηνιαίο απουσιολόγιο και τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

10. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

12. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Έχει επίσης ως βασικό μέλημα τη διασφάλιση της ομαλής ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας, τα οποία φιλοξενεί και τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασής τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων

γ) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

δ) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

δ1) Γραφείο Δημοτικών Πολυιατρείων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούτων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (για παράδειγμα, μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

5. Αναπτύσσει προγράμματα-δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες)

6. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

7. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

10. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

11. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες και τη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας.

13. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων)

14. Μεριμνά για τη λειτουργία ειδικού Ψυχαγωγικού Κέντρου ΑμεΑ

15. Μεριμνά για τη λειτουργία κατασκηνωτικού προγράμματος ΑμεΑ

16. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:

- λειτουργία κοινωνικού παντοπωλείου,
- λειτουργία Στέγης Αστεγών και ημερήσιας φροντίδας,
- έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία,
- ταφή αζήτητων νεκρών,
- υλοποίηση του προγράμματος μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες «Αινείας»,
- διανομή τροφίμων και ενδυμάτων σε άπορες οικογένειες.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων).

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

19. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

20. Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών (Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους-Στέγη κακοποιημένης γυναίκας) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

21. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικών θεμάτων.

22. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης-καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

23. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή-σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

24. Συνεργάζεται με φορείς (δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.

25. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

26. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις

(μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

27. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

28. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

29. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

30. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

31. Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς σε συνεργασία με το Τμήμα Απαλλοτριώσεων Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

32. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

β) Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων

1. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τηρεί μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης.

4. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

5. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν δημότες ασφαλισμένους του ΟΓΑ και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

6. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, (ν.3852/10 άρθρ. 94 παρ. 3 αρμ.17) καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

7. Προϋπολογίζει τα ανά έτος χορηγούμενα επιδόματα.

8. Ελέγχει και καταλογίζει τα αχρεωστήτως ή παράνομως ληφθέντα ποσά.

9. Μεριμνά και χορηγεί κάρτας αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

10. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

11. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

γ) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

1. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

2. Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

3. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Μεριμνά για την καταβολή του επιδόματος ομογενών.

δ) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

- χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς,

- παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών,

- οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες προγράμματα δημόσιας υγείας,

- εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

- μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε εταιρίες για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,

- εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων,

- εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

δ1) Γραφείο Δημοτικών Πολυιατρείων

1. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους άπορους Δημότες.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και

λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

7. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

8. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

9. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών του σταθμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίησή τους.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών

Η Διεύθυνση έχει ως βασικό μέλημα τη διασφάλιση της ομαλής ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας, τα οποία φιλοξενεί και τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασής τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι αρμόδιος για:

1) Την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών σε συνεργασία και με τον Προϊστάμενο με την Διεύθυνση.

2) Την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Την εποπτεία του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Να εισηγείται στους προϊστάμενους των τμημάτων τις ανάγκες του παιδικών σταθμών σε προσωπικό, εξοπλισμό, εργασίες συντήρησης και οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν.

5) Τις συγκεντρώσεις γονέων και παρέχουν μαζί με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό κάθε πληροφορία στους γονείς.

6) Τον καθορισμό και την εποπτεία τήρησης των ωραρίων εργασιών του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Να δέχεται αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής βρεφών και νηπίων και εισηγείται όσα βρέφη και νήπια πληρούν τα κριτήρια που ορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας σχετικά με την εγγραφή τους.

8) Να συνεργάζεται με τον παιδίατρο ή τον κοινωνικό λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

9) Να συνυπογράφει μαζί με τον διοικητικό υπάλληλο τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής υλικών.

10) Να προσυπογράφει τις άδειες του προσωπικού.

11) Να εποπτεύει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού και συμβάντων.

12) Την τήρηση του εκπαιδευτικού Προγράμματος στον Παιδικό Σταθμό.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας

β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α,Β,Γ,Δ Δημοτικής Κοινότητας & Δημ. Ενότητας Τριανδρίας

γ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών. Είναι αρμόδιο για την δημιουργία νέων Παιδικών Σταθμών.

2. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

3. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

4. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους

ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

5. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων, παρακολουθεί τον προϋπολογισμό τους σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

6. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

7. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

8. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

10. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

11. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

12. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων:

- παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων,
- αναλώσιμου υλικού αποθήκης,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- συμβάντων.

13. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

14. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

15. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

16. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων

17. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

18. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία παιδικού σταθμού και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.

19. Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης και μπλοκ πληρωμής των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των Επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ.

20. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ', & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

Στο Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ', & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί:

- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Αγίας Σοφίας»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Κωλέττη»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Δ. Πολιορκητού»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Ολυμπιάδος»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Άνω Πόλης»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Μ. Αλέξανδρος»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Θ. Χαρίση»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Αγγελοπούλου»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Διογένους»

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α', Β', Γ', Δ', & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας).

4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

8. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

9. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

10. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

11. Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Απογευματινής Φύλαξης Παιδιών.

12. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο σχετικό περιστατικό με την υγεία τους.

13. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Σταθμός διαθέτει, μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

14. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

15. Μεριμνά για την Ίδρυση και λειτουργία Παιδικού Σταθμού ΑμεΑ και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.

16. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

17. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

18. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

19. Φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

20. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

21. Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

γ) Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας Στο Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί:

- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Υψηλάντου»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Χαριλάου»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Φωκός»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Θέρμης Α΄»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Μαντινείας»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Πατρών»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Πανοράματος»
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Τριών Ιεραρχών»

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας:

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών

ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας).

4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

8. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

9. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

10. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

11. Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρου Απογευματινής Φύλαξης Παιδιών.

12. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο περιστατικό σχετικό με την υγεία τους.

13. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Σταθμός διαθέτει, μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

14. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

15. Μεριμνά για την Ίδρυση και λειτουργία Παιδικού Σταθμού ΑμεΑ και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.

16. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

17. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

18. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

19. Φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

20. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

21. Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

7. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

8. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

9. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών του σταθμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίησή τους.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση

τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί

τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

5. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιτώσεων.

8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Διαγωνισμών.

9. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

10. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

11. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

12. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

13. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού περιεχομένου. Επιπλέον, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης

β) Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού

γ) Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίων και Αθλητικών Χώρων

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ε) Αποκεντρωμένα Τμήματα Σχολικής Μέριμνας

α) Τμήμα Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης

1. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.

3. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

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

7. Διαχειρίζεται το αρχείο της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και το Μητρώο φορέων δια βίου μάθησης.

8. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

9. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και πρωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

10. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).

11. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.

12. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

13. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Αποκεντρωμένων Τμημάτων και ετοιμάζει σχέδιο απόφασης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για τη διακοπή των μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

14. Σε περίπτωση ύπαρξης ανάγκης εκμίσθωσης μεταφορικών μέσων, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές

και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό και τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα για τη διενέργεια του διαγωνισμού.

15. Διαμορφώνει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και προωθεί την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

β) Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού

1. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεων (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

4. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

5. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

- ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων),

- στήριξης και προώθηση του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

- ανάδειξης και ενημέρωση σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και σε ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος,

- διαπαιδαγώγησης των νέων σ' ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθαι»,

- ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών-παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων- προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,

- καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

6. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βέλτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

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

8. Προτείνει στη Διεύθυνση το προϋπολογισμό του επόμενου οικονομικού έτους.

9. Εισηγείται μέσω της Δ/σης για όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και συντάσσει μελέτες προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών όπου απαιτούνται και όπως ορίζονται από το νόμο.

10. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Τμήματος.

11. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς, ο κοινωνικός ρόλος του αθλη-

τισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

12. Υλοποιεί και εποπτεύει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση και τη προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων, καθώς και τη προώθηση των υπηρεσιών του Τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου(μέσω του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης).

14. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προγραμμάτων άσκησης για Ειδικές πληθυσμιακές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού είτε αυτόνομα από το Τμήμα Αθλητισμού στις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

15. Υλοποιεί τις δραστηριότητες άθλησης που διεξάγονται στα Αθλητικά Κέντρα του Δήμου (Ακαδημίες) ή χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτό άλλες εγκαταστάσεις τρίτων.

16. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

17. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

γ) Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου των αθλητικών χώρων και αθλητικών πάρκων.

2. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).

3. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες.

5. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων.

6. Εκδίδει τριπλότυπο είσπραξης συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου και μεριμνά για την απόδοση των ποσών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

8. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

9. Μεριμνά για την έκδοση και διανομή αθλητικών εντύπων, αλλά και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου(μέσω του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για τις αθλητικές εγκαταστάσεις).

10. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

11. Προτείνει τη δημιουργία μικρών χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης (mini richt), σε περιοχές του Δήμου, όπου δεν μπορούν να κατασκευαστούν μεγάλες υποδομές.

12. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.

13. Δημιουργεί βάση δεδομένων και συλλέγει στοιχεία για τις υποδομές αθλητικών εγκαταστάσεων και τη συμμετοχή των δημοτών, καθώς και αξιολογεί τον οικονομικού αντίκτυπου των αθλητικών υποδομών και διοργανώσεων.

14. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια στο κολυμβητήριο και στα αθλητικά πάρκα. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται στη Δ/ση την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

15. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων - του κολυμβητηρίου - αθλητικών πάρκων και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.

16. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

17. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

18. Εισηγείται μέσω της Δ/σης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από το νόμο.

19. Εισηγείται μέσω της Δ/σης προς το Δ.Σ. τον κανονισμό λειτουργίας των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

20. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Τμήματος.

21. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

22. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

23. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

24. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού. Με την απόφαση αυτή, η οποία εκδίδεται κατόπιν γνώμης της Κεντρικής

Ένωσης Δήμων Ελλάδας, εντός έτους από τη δημοσίευση του παρόντος, προσδιορίζονται ειδικότερα τα Εθνικά Αθλητικά Κέντρα, κατ' αντιστοιχία προς τους οικείους δήμους, εξειδικεύονται τα θέματα που αναφέρονται στην εποπτεία, καθώς και κάθε σχετικό τεχνικό, λεπτομερειακό και διαδικαστικό ζήτημα.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους.

2. Καταγράφει και προωθεί τα αιτήματα των σχολείων στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

8. Διαχειρίζεται και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων το ημερήσιο παρουσιολόγιο και καταρτίζει το μηνιαίο απουσιολόγιο και τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

9. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

11. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

13. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

14. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών
και Μουσείων

Η Διεύθυνση οφείλει να συγκεντρώνει, να επεξεργάζεται, να διατηρεί και να εξασφαλίζει πρόσβαση στο υλικό της πολιτιστικής κληρονομιάς. Τα μουσεία και οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών και στη δια βίου μάθηση.

Η Διεύθυνση Βιβλιοθηκών περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

- α) Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης
 - α1) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
 - β) Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
 - γ) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας

- γ1) Γραφείο Βιβλιοδεσίας
- δ) Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- α) Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης
 1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

2. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή και συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό κατάλληλο για τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετεί η Κεντρική Βιβλιοθήκη.

3. Παρακολουθεί τις συνδρομές της Κεντρικής βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων συνδρομών όλων των βιβλιοθηκών, την ενημέρωση των καταλόγων και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

4. Φροντίζει για την καλή εικόνα των συλλογών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού και ενημέρωση του καταλόγου.

5. Φροντίζει για την προβολή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν αναλυτική προσέγγιση των αναγκών του κοινού που εξυπηρετεί η Κεντρική Βιβλιοθήκη και επιλέγει την μεθοδολογία, τα μέσα και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εξυπηρέτησή τους.

7. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της συλλογής με αναδρομικές επιλογές και αγορές υλικού.

8. Φροντίζει για την προσέλκυση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

9. Μεριμνά για τη ψηφιοποίηση των ημερήσιων εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και πολύτιμου αρχειακού υλικού.

10. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και φροντίζει για την πρόσβαση, εξυπηρέ-

τηση, ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών, συλλογών και παροχή κατάλληλων μέσων και υλικών.

α1) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

1. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (ενδεικτικά: εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης καθώς και αντίστοιχες δραστηριότητες που απευθύνονται σε παιδιά και εφήβους. Παρακολουθεί την εκδοτική και τα πολιτιστικά δρώμενα της πόλης, ώστε να δίνει πάντα δυναμικό παρόν με εκδηλώσεις επίκαιρες και ενδιαφέρουσες.

2. Διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Φροντίζει για την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίων τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού ή ενέργειας που αφορά εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

3. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο της βιβλιοθήκης με σκοπό την ενημέρωση για τους τρόπους λειτουργίας της και τις δυνατότητες προσφοράς της.

4. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα της αίθουσας εκδηλώσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, φροντίζοντας για την ορθή -σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου- μίσθωσή της, σε φορείς της πόλης και όχι μόνο, που πληρούν τις προϋποθέσεις για την ενοικίασή της.

5. Είναι υπεύθυνο για την σωστή οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Περιπτέρων στη Διεθνή Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης αλλά και στο Φεστιβάλ Βιβλίου Παραλίας Λευκού Πύργου.

6. Διαχειρίζεται το portal του site της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών στην ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης (www.thessaloniki.gr) και φροντίζει να είναι πάντα ενημερωμένη αναφορικά στα ωράρια των βιβλιοθηκών, τις ανακοινώσεις και τις εκδηλώσεις που λαμβάνουν χώρα στις βιβλιοθήκες.

7. Φροντίζει για τη δωρεά βιβλίων τόσο από εκδοτικούς οίκους, όσο κι από συγγραφείς που παρουσιάζουν τα βιβλία τους στην αίθουσα εκδηλώσεων.

β) Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών των δημοτικών κοινοτήτων και συνεργάζεται με τις δημοτικές κοινότητες για θέματα που αφορούν τη λειτουργία των βιβλιοθηκών.

2. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό κατάλληλο για τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετούν οι βιβλιοθήκες του Τμήματος.

3. Φροντίζει για την καλή εικόνα των συλλογών των βιβλιοθηκών, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση και τακτική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

4. Φροντίζει για την προβολή των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρουν στο κοινό της πόλης.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν αναλυτική προσέγγιση των αναγκών της κοινότητας, που εξυπηρετεί κάθε Βιβλιοθήκη και επιλέγει τη μεθοδολογία, τα μέσα και τις υπηρεσίες, που απαιτούνται για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εξυπηρέτησή τους.

6. Ενδιαφέρεται για την προσέλκυση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές των βιβλιοθηκών του Τμήματος και τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετούν.

7. Σχεδιάζει και προγραμματίζει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης • συνεργάζεται με σχολεία της περιοχής για την οργάνωση προγραμμάτων, εργαστηρίων, εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων κατάλληλων για παιδιά και εφήβους.

8. Ενδιαφέρεται για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και φροντίζει για την πρόσβαση, εξυπηρέτηση, ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών, συλλογών και παροχή κατάλληλων μέσων και υλικών.

γ) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των παραγγελιών που αφορούν στις συλλογές των βιβλιοθηκών και εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια τους.

2. Παραλαμβάνει, αξιολογεί, καταγράφει τα βιβλία και άλλο υλικό που δωρίζεται στις βιβλιοθήκες της Διεύθυνσης.

3. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση) του υλικού όλων των βιβλιοθηκών (από αγορά, δωρεά, ανταλλαγή), την προώθησή τους στις βιβλιοθήκες και την ενημέρωση του καταλόγου.

4. Φροντίζει για την υποστήριξη και καλή λειτουργία του συστήματος αυτοματισμού της βιβλιοθήκης, την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του και την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

5. Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών στις βιβλιοθήκες για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

6. Φροντίζει για την οργάνωση της αποθήκης, την προετοιμασία και αποστολή δωρεών προς τρίτους.

7. Επικοινωνεί με αρχές, φορείς και οργανισμούς για θέματα που αφορούν προμήθειες, δωρεές και επεξεργασία υλικού, τεχνολογικές εφαρμογές και εξοπλισμό.

8. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

γ1) Γραφείο Βιβλιοδεσίας

1. Φροντίζει για την αναβιβλιοδεσία και συντήρηση του υλικού της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων.

δ) Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

1. Μεριμνά για τη μελέτη, ταξινόμηση, συντήρηση, διάσωση των έργων τέχνης των συλλογών της.

2. Με κύριο και βασικό υλικό την ενότητα έργων «Θεσσαλονικέων καλλιτεχνών τριών γενεών», η Δημοτική Πινακοθήκη μεριμνά για τη μελέτη την καταγραφή, ταξινόμηση και προβολή αυτής, αλλά και των άλλων δυναμικών τμημάτων της Συλλογής όπως είναι η ενότητα των έργων του μεγάλου Έλληνα ζωγράφου Ν. Γύζη, η συλλογή Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Εικόνων, και οι συλλογές γλυπτών, χαρακτηριστικής, έργων Νεοελληνικής Τέχνης, Χρηστίδη κ.α.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των εκθεσιακών χώρων στέγασης των εκθεμάτων και διεξαγωγής εκθέσεων (Casa Bianca, Παλαιό Αρχαιολογικό Μουσείο Γενί Τζαμί, Αλατζά Ιμαρέτ, αποθηκευτικούς χώρους Κέντρου Πολιτισμού) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον εντοπισμό, τη καταγραφή, τη συγκέντρωση, τη διάδοση, και τη μελέτη έργων τέχνης με ιστορική - καλλιτεχνική αξία με έμφαση στον Ευρωπαϊκό Πολιτισμό στον Βορειοελλαδικό, χώρο.

5. Μεριμνά για την παρουσίαση στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό των Έργων της Δημοτικής Πινακοθήκης και γενικότερα έργων τέχνης και αντικειμένων με ιστορική - καλλιτεχνική αξία του Νεοελληνικού και Ευρωπαϊκού Πολιτισμού που συγκεντρώνονται από αγορές, δωρεές, ανταλλαγές.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη του γενικού πολιτιστικού ενδιαφέροντος στο κοινό με πραγματοποίηση εκθέσεων και έκδοση επιστημονικών βιβλίων, καταλόγων και έντυπου υλικού που συνοδεύουν και υποστηρίζουν τη δράση αυτή, καθώς και την πραγματοποίηση ξεναγήσεων ιδιωτών και φορέων.

7. Εισηγείται τον εμπλουτισμό των συλλογών και της βιβλιοθήκης της, με σύγχρονες εκδόσεις και επιστημονικά εγχειρίδια για την καλύτερη εξυπηρέτηση κοινού και ερευνητών.

8. Εκτελεί αποφάσεις της Εφορευτικής Επιτροπής που είναι της αρμοδιότητάς του.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

10. Φροντίζει για τη φύλαξη, αποθήκευση και διακίνηση όλων των παραλαμβανομένων υλικών (πλην βιβλίων και λοιπού υλικού για τις συλλογές των βιβλιοθηκών).

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

3. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

4. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

5. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων καθώς και της αίθουσας δεξιώσεως και του ανθοπωλείου και ενημερώνει το Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοιμητηρίων για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

6. Υποβάλλει κατά μήνα στη Διεύθυνση, Δελτίο Συμβάντων. Έχει επιπλέον στο μεσοδιάστημα την υποχρέωση να ενημερώνει για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.

7. Ενημερώνει για τη συντήρηση μηχανημάτων - οχημάτων των κοιμητηρίων τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

9. Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4§3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

10. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (Β.Δ. 542/61 αρ.7§1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση Χρηματικών Καταλόγων από τις οικογενειακές εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

13. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους και παρακολουθούν τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

14. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδεών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, συμφωνά με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

15. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και παραδίδουν καθημερινά τα έσοδα, τα οποία πραγματοποιούν στον Κεντρικό Ταμεία του Δήμου.

16. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

17. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

18. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

19. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

20. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

22. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

23. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

24. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι πολύπλευρες και αποσκοπούν στην ολοκληρωμένη διαμόρφωση του αστικού περιβάλλοντος. Πρωταρχικής σημασίας αρμοδιότητα είναι η ανάπτυξη περιβαλλοντικών δράσεων. Ωστόσο, βασική αρμοδιότητα αποτελεί και η συντήρηση όλων των αστικών διαμορφωμένων χώρων με φυτά και δενδροστοιχίες (κήποι, αλσύλια)

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- α) Τμήμα Συντήρησης Κήπων
- β) Τμήμα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και Ζωολογικού κήπου
- γ) Τμήμα Αλσών, Δεντροστοιχιών και Φυτωρίων
- δ) Τμήμα Περιβαλλοντικών Δράσεων
- ε) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος
- στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Συντήρησης Κήπων

1. Μεριμνά και ελέγχει την αποδοτική λειτουργία της διανομής των υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.

2. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

3. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα.)

4. Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

5. Διαχειρίζεται τους κήπους σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

6. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

7. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

8. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

10. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών του Τμήματος.

11. Έχει την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου του Ζωολογικού Κήπου.

β) Τμήμα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και Ζωολογικού Κήπου

1. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας του Ζωολογικού Κήπου και μεριμνά για την διατροφή, υγιεινή και για τις συνθήκες διαβίωσης των ζώων που φιλοξενούνται στο Ζωολογικό Κήπο του Δήμου.

2. Είναι αρμόδιο για το πρόγραμμα καταπολέμησης κουνουπιών.

3. Έχει την ευθύνη των ξεναγήσεων και τη σίτιση των ζώων του ζωολογικού κήπου του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη συλλογή αδέσποτων ζώων.

5. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του προγράμματος φροντίδας αδέσποτων ζώων, όπως ο σχετικός Νόμος (3170/2003) ορίζει, (περισυλλογή, στείρωση, αποπαρασίτωση, ηλεκτρονική σήμανση και υιοθεσία ή απελευθέρωση).

6. Παρέχει γνωμάτευση για υγειονομική καταλληλότητα ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

γ) Τμήμα Αλσών, Δεντροστοιχιών και Φυτωρίων

1. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

3. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

4. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών δεντροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

5. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπτυξης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δεντροστοιχιών, και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

6. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσουλίων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσούλια.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτείται. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα της ομάδας πολιτικής προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

9. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

10. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων και των δενδροστοιχιών (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα.)

δ) Τμήμα Περιβαλλοντικών Δράσεων

1. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου Θεσσαλονίκης και επιμελείται τη λειτουργία του Δημοτικού Δικτύου Ελέγχου Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και Μετεωρολογικών Παραμέτρων.

2. Επιμελείται του καθαρισμού θαλάσσιου χώρου παραλίας Θεσσαλονίκης μέσω της λειτουργίας ειδικού απορρυπαντικού σκάφους.

3. Διενεργεί μετρήσεις στάθμης κυκλοφοριακού θορύβου με μόνιμα εγκατεστημένα και κινητά ηχόμετρα. Χαρτογραφεί τα επίπεδα θορύβου με σκοπό τη δημιουργία χάρτη θορύβου, με προοπτική επικαιροποίησης ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

4. Ελέγχει τα αίτια εκτάκτων περιστατικών ρύπανσης: τεχνολογικά ατυχήματα, αερομεταφερόμενη ρύπανση, επεισόδια ευτροφισμού στον όρμο Θεσσαλονίκης. Επιπλέον, διενεργεί μετρήσεις των παραμέτρων ευτροφισμού και φυσικοχημικών παραμέτρων των νερών του Όρμου Θεσσαλονίκης.

5. Συνεργάζεται:

- με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ερευνητικά Ινστιτούτα και παράλληλα παρακολουθεί ελληνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα έρευνας

- με την αρμόδια τοπική Υπηρεσία του Λιμενικού Σώματος για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

6. Αναλαμβάνει την παροχή στοιχείων σε πανεπιστημιακά εργαστήρια, φορείς και υπηρεσίες που ασχολούνται με το ατμοσφαιρικό περιβάλλον.

7. Συμμετέχει και (συνδύ)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές

ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος.

8. Επιμελείται:

- τη λειτουργία και συντήρηση του Δορυφορικού Ρολογιού (πλατεία Αριστοτέλους)

- τη λειτουργία Κέντρου Παρακολούθησης Θαλάσσιου Περιβάλλοντος του Δήμου με τη συμμετοχή και συνεργασία του ΕΛΚΕΘΕ.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

10. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

11. Καταγράφει και αξιολογεί τα ακραία καιρικά φαινόμενα και τις κλιματικές αλλαγές που εμφανίζονται στη Θεσσαλονίκη.

12. Μελετά το φαινόμενο της αστικής νησίδας θερμότητας στην πόλη της Θεσσαλονίκης. Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση του φαινομένου.

13. Φροντίζει για την έκδοση ημερήσιου έντυπου και ηλεκτρονικού Δελτίου Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης (Ενημέρωση Γραφείου Τύπου Δήμου - Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης).

ε) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος

1. Το τμήμα αυτό σκοπό έχει να μελετά, να σχεδιάζει και εκτελεί νέα έργα πρασίνου (πάρκα, νησίδες) καθώς και έργα παρεμφερή (π.χ. συντήρηση εγκαταστάσεων Ζωολογικού Κήπου), που έχουν όμως γενικότερο ενδιαφέρον.

2. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των φυτοτεχνικών μελετών, μέχρι επιπέδου δημοπράτησης, και παρακολουθεί τη διεξαγωγή διαγωνισμών έργων, διαγωνισμών ανάθεσης μελετών και επιβλέπει τις συμβάσεων μελετών.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτικό υλικό, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

4. Μεριμνά και ελέγχει την αποδοτική λειτουργία της διανομής των υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσης τους.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

6. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής εξάσκησης σε σπουδαστές Πανεπιστημίων και ΑΤΕΙ.

7. Υποβάλλει στη Δ/νση Αστικού Σχεδιασμού προτάσεις για την εξεύρεση και ανάπλαση νέων χώρων πρασίνου (δημοτικών ή ιδιωτικών ελεύθερων χώρων) με στόχο την αύξηση του πρασίνου της πόλης.

8. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμ-

φωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής τοπίου.

9. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή στην πράξη των μελετών και σχεδίων του Τμήματος, με την εκτέλεση φυτοτεχνικών έργων και μικρής έκτασης δομικών κατασκευών.

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης δίνει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σπουδαστών και παρέχει δεδομένα σε μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες).

2. Συντάσσει μηνιαίο χρηματικό κατάλογο από την είσπραξη του αντιτίμου των διοικητικών κυρώσεων και τα αποστέλλει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το αρμόδιο Τμήμα.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

9. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Διαχείρισης
Αστικών Απορριμμάτων

Η Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της τακτικής συλλογής και της μεταφοράς των στερεών αποβλήτων από την πόλη, εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση του τροχιαίου υλικού του Δήμου.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας

β) Τμήμα Καθαριότητας

β1) Γραφείο Καθαριότητας Α' Δημοτικής Κοινότητας

β2) Γραφείο Καθαριότητας Β' Δημοτικής Κοινότητας

β3) Γραφείο Καθαριότητας Γ' Δημοτικής Κοινότητας

β4) Γραφείο Καθαριότητας Δ' Δημοτικής Κοινότητας

β5) Γραφείο Καθαριότητας Ε' Δημοτικής Κοινότητας

β6) Γραφείο Καθαριότητας Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

β7) Γραφείο Κάδων & Πλυστικών

γ) Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

δ) Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων

ε) Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων

ε1) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

ε2) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων Καθαριότητας

ε3) Γραφείο Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων

στ) Τμήμα Ανακύκλωσης

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ΑΣΑ.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

5. Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης. (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα και εργαλεία συνεργείων κ.λπ.)

6. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων.

7. Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή όλων των τμημάτων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ΣΜΑ και του Δημοτικού Μηχανουργείου (εκτός των κτιριακών και της πυρασφάλειας).

8. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Θεσσαλονίκης σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων.

9. Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων.

10. Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις άλλες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

11. Εισηγείται στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες τις εργασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών (κτιριακά, ψύξη, θέρμανση, ηλεκτρολογικά, τηλεπικοινωνίες) της Δ/σης.

12. Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με το γραφείο υγιεινής και ασφάλειας και με τον γιατρό εργασίας.

β) Τμήμα Καθαριότητας

1. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων από όλη την πόλη. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης των ΑΣΑ προς τις μονάδες διάθεσης.

2. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα Μελετών & Σχεδιασμού και Διαχείρισης Οχημάτων.

Οργανώνεται και στα παρακάτω Γραφεία που περιλαμβάνουν:

β1) Έξι (6) Γραφεία Δημοτικών Κοινοτήτων

Τα Γραφεία Δημοτικών Κοινοτήτων με τους αρμόδιους Τομάρχες - Επότες Καθαριότητας:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης στον τομέα τους.

2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ κ.λπ.)

5. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

β7) Γραφείο Κάδων & Πλυστικών

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων.

3. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

γ) Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του και τις προδιαγραφές των μηχανημάτων.

1. Τηρεί τους περιβαλλοντικούς όρους που προβλέπονται στην Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων του ΣΜΑ.

2. Τηρεί τις προδιαγραφές λειτουργίας της Άδειας Λειτουργίας του ΣΜΑ.

3. Μεριμνά για την ευταξία, την καθαριότητα και την υγιεινή των εγκαταστάσεων.

4. Μεριμνά για τη εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στο ΣΜΑ π.χ. πρέσες συμπίεσης απορριμμάτων, containers, φίλτρα οσμής και σκόνης, βιολογικό καθαρισμό κ.λ.π.

5. Διατηρεί το αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων ποσοτήτων ΑΣΑ που επεξεργάζεται.

δ) Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

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

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου και με το Τμήμα Μελετών & Σχεδιασμού

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

ε) Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων

Οργανώνεται σε τρία μη αυτοτελή Γραφεία που περιλαμβάνουν:

ε1) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Δ/σεων του Δήμου εκτός της Δ/σης Καθαριότητας.

3. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

4. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε2) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων της Καθαριότητας

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

2. Δρομολογεί σε συνεργασία με τα Τμήματα Καθαριότητας, ΣΜΑ και Ανακύκλωσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων του Τμήματος Καθαριότητας.

4. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

5. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

6. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε3) Γραφείο Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων

1. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

2. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας

3. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

5. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων.

6. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας

Ελέγχου Κουσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Κουσαερίων.

7. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

στ) Τμήμα Ανακύκλωσης

1. Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων στα όρια του Δήμου.

2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης ΑΣΑ στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

6. Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Θεσσαλονίκης για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

8. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

9. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

10. Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

11. Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές,) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη μέσω διαφόρων δράσεων οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

12. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

13. Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και

ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα και συνεργάζεται με το Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας.

14. Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

15. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

16. Συντάσσει μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.

18. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου (οχήματα, κτίρια, εργοτάξια, συνεργεία, αποθήκες κ.λπ.)

19. Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Διαχειρίζεται και αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων το ημερήσιο παρουσιολόγιο και καταρτίζει το μηνιαίο απουσιολόγιο και τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο της Δ/νσης ως ενιαίο κέντρο αιτημάτων, στο οποίο καταγράφονται κωδικοποιούνται και αρχειοθετούνται όλα τα αιτήματα - παράπονα από τις τηλεφωνικές κλήσεις, την αλληλογραφία, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τον ιστότοπο του Δήμου που έχουν αποδέκτη την Δ/νση, τα προωθεί στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση, απαντά στους ενδιαφερόμενους και τηρεί ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία για το κέντρο αιτημάτων.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών

Αντικείμενο της Δ/νσης αποτελεί ο πολεοδομικός, αρχιτεκτονικός και ενεργειακός σχεδιασμός, καθώς και η μελέτη δημοτικών κτιρίων και κοινόχρηστων χώρων. Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού
- β) Τμήμα Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού,
- γ) Τμήμα Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων χώρων,
- δ) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου Δ. Θεσσαλονίκης (Γ.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου Θεσσαλονίκης και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφορίας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου Θεσσαλονίκης.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε

στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης.

7. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

11. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 3010/02, όπως ισχύει.

12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις και του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

13. Χορηγεί βεβαιώσεις ύπαρξης κτισμάτων ως προϋφισταμένων του έτους 1955.

14. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

15. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

16. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

17. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών και μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους.

18. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

19. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

20. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο, παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ιδιοκτήτες που θέ-

λουν να βελτιώσουν την εικόνα του ακινήτου τους και απλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

22. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθ. 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 20 του ΝΟΚ/2012.

23. Εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Μελετών της Δ/σης Βιώσιμης Κινητικότητας για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

24. Προγραμματίζει και οργανώνει τη λειτουργία του εκθεσιακού χώρου και της αίθουσας διαλέξεων, με τη φιλοξενία εκδηλώσεων αρχιτεκτονικού ενδιαφέροντος και μεριμνά για τη λειτουργία και τον εμπλουτισμό της δανειστικής Τεχνικής Βιβλιοθήκης του Κέντρου Αρχιτεκτονικής του Δήμου Θεσσαλονίκης. Υπό την ευθύνη του έχει τα αρχεία ιστορικών χαρτών και διαγραμμάτων, όπως και το Αρχείο Οικοδομικών Αδειών Πυρκαϊστού Ζώνης Θεσσαλονίκης, που φυλάσσονται σε φυσική και ψηφιακή μορφή στο Κέντρο Αρχιτεκτονικής, από τα οποία χορηγεί αντίγραφα στο κοινό.

β) Τμήμα Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού

1. Αναλαμβάνει καινοτόμες πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου Θεσσαλονίκης. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης,

- την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις εγκαταστάσεις του Δήμου.

- την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις,

- την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.

2. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

3. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις» για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

7. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

8. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

γ) Τμήμα Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων χώρων

1. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει, με βάση τον ισχύοντα πολεοδομικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό, κάθε είδους μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο και αφορούν:

- Τις αστικές αναπλάσεις (νέα έργα και ανακατασκευές) για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος. Την κατασκευή, όλων των δημοτικών κτιρίων (γραφείων υπηρεσιών, παιδικών σταθμών, βιβλιοθηκών, σχολείων, γυμναστηρίων, εκθεσιακών χώρων, κοινωνικών υπηρεσιών, σταθμών αυτοκινήτων κ.α.), και την εσωτερική διαρρύθμιση όλων των προαναφερθέντων χώρων (ιδιόκτητων ή μισθωμένων) πλην σχολείων, όπως και των υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων κάτω από κοινόχρηστους χώρους.

- Την αποκατάσταση δημοτικών διατηρητέων κτιρίων,

- Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια αστικού εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων, οργάνων παιδικών χαρών, ειδικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων κ.α.

- Τη φιλοτέχνηση και τοποθέτηση μνημείων, αγαλμάτων, εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου γύρω από αυτά.

2. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, γεωτεχνικών, φυτοτεχνικών, οικονομοτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.α.), συντάσσει τα Τεύχη Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των ΣΑΥ-ΦΑΥ, των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, πλην των συμφωνητικών, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.

3. Εισηγείται τη διενέργεια αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών, συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου και τα συμβατικά τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών έργων ή έργων αστικών αναπλάσεων που ανατίθενται για λογαριασμό του Δήμου Θεσσαλονίκης.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Θεσσαλονίκης.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

7. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπομένων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

8. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

9. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

10. Μεριμνά για την αδειοδότηση της λειτουργίας των δημοτικών εγκαταστάσεων και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, αρχαιολογίας κ.α.).

11. Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Κτιριοδομικό, Αντισεισμικό, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, KENAK, Τ.Ο.ΤΕΕ κ.α.).

12. Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων, πλην σχολείων.

13. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθ. 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 20 του ΝΟΚ/2012.

14. Χορηγεί άδειες κατασκευής οικογενειακών τάφων στα δημοτικά κοιμητήρια.

δ) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό των έργων και καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα και τον ετήσιο Προϋπολογισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό (στο τμήμα που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες).

3. Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών και των έργων βάσει των ισχυόντων κανονισμών (ΑμεΑ, ενεργειακά, περιβαλλοντικούς όρους κ.λπ.) ή τις ειδικότερες απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών, πριν τη δημοπράτηση ή την υποβολή τους προς έγκριση σε φορείς.

4. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει

στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου, καθώς και για την κατάρτιση του απολογισμού δράσης (6μηνη ή ετήσια). Μεριμνά για την προβολή της συνολικής δράσης των Τεχνικών Υπηρεσιών με την σύνταξη εντύπων, πινάκων και εκδόσεων, με την χρήση οπτικοακουστικών μέσων ή και με την οργάνωση εκθέσεων και ημεριδίων όταν απαιτείται.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης. Μεριμνά για την τήρηση όλων των αρχείων που οφείλει να τηρεί η Δ/ση (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, χρονολογικά και θεματικά αρχεία, φακέλους προσωπικού κ.α.) και χορηγεί αντίγραφα στο κοινό κατόπιν αίτησης.

2. Μεριμνά για την τήρηση του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας που εφαρμόζει η Δ/ση, για τη διενέργεια των τακτικών επιθεωρήσεων και για την ανανέωση της πιστοποίησής του, όποτε απαιτείται.

3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών,

- τις αποφάσεις Δημάρχου ή Αντιδημάρχου, που αφορούν χορήγηση υπερωριών εξόδων κίνησης και έγκριση των μεταβάσεων για υπηρεσιακούς λόγους,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την εμπρόθεση διαβίβαση στη Δ/ση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης όλων των νόμιμων παραστατικών, που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Δ/ση. Παρακολουθεί την υλοποίηση των δαπανών από οικονομική άποψη στο πλαίσιο εφαρμογής του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του Δήμου και προβαίνει σε όλες τις σχετικές διοικητικές ενέργειες (διάθεση τυχόν συμπληρωματικών πιστώσεων, περιορισμός πιστώσεων, ανατροπή αποφάσεων ανάληψης δαπανών κ.α.).

6. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές (εκτός από τις μελέτες) και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

7. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Καταγράφει σε ειδικό βιβλίο τις άδειες των εργαζομένων, προγραμματισμένες ή μη (συμπεριλαμβανομένων των αδειών ασθενείας), και χορηγεί στατιστικά στοιχεία όποτε ζητηθεί.

8. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνο-

ντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

9. Εισηγείται, προς τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

10. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων

Αντικείμενο της Διεύθυνσης αποτελεί η κατασκευή και η συντήρηση δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων και αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων

α1) Γραφείο διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης Δήμων Νομού (πρώην ΤΥΔΚ)

β) Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων,

γ) Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων,

δ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων,

δ1) Γραφείο Συντήρησης Μεγάλων Έργων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

α) Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων χώρων

1. Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα έργα κατασκευής όλων των νέων δημοτικών κτιρίων, των νέων σχολικών συγκροτημάτων ή επεκτάσεων αυτών, καθώς και των εσωτερικών διαμορφώσεων, της αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου Θεσσαλονίκης, όπως και των υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων κάτω από κοινόχρηστους χώρους.

2. Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα νέα έργα αναπλάσεων υπαιθρίων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών, συντριβανιών κ.α.) με στόχο τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος και την ανάδειξη του ιστορικού κέντρου και των μνημείων της πόλης, εκτός από ειδικές φυτοτεχνικές εργασίες των παραπάνω έργων, οι οποίες υλοποιούνται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος για την ενιαία και ολοκληρωμένη διαχείριση των επεμβάσεων.

α1) Γραφείο Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Δήμων Νομού (πρώην ΤΥΔΚ)

1. Υποστηρίζει τη σύνταξη μελετών και την επίβλεψη έργων πάσης φύσεως μέχρι και το στάδιο της οριστικής παραλαβής σε Καλλικρατικούς Δήμους που δεν έχουν δική τους Τεχνική Υπηρεσία ή δεν έχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία, σε επίπεδο Νομού, μέχρι την προβλεπόμενη από το νόμο προθεσμία.

β) Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων

1. Μεριμνά για τη μελέτη και την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία των έργων συντήρησης όλων των δημοτικών κτιρίων ιδιοκτητών ή μισθωμένων (συμπεριλαμβανομένων των δημοτικών χώρων υγιεινής), καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

2. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντηρήσεων υπαιθρίων χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρομίων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, Δημοτικών Κοιμητηρίων) και τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων μικρής κλίμακας διαμορφώσεων.

3. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση και την αποκατάσταση, των διαμορφώσεων και του αστικού εξοπλισμού, τον καθαρισμό των μνημείων, των αγαλμάτων και των γλυπτών σε κοινόχρηστους χώρους ή συντριβάνια.

4. Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία έργων κατεδαφίσεων κτιρίων που κρίνονται ως ετοιμόρροπα, επικίνδυνα ή ρυμοτομούμενα και βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά ή ιδιωτικά οικοπέδα και σε μέρη που προβλέπονται διανοίξεις οδών και κοινόχρηστων χώρων. Στην περίπτωση ιδιωτικών οικοπέδων, μεριμνά για την προώθηση της διαδικασίας χρέωσης της σχετικής δαπάνης προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης όταν οι εργασίες αποκατάστασης εκτελεστούν από τον Δήμο για λογαριασμό τρίτων, λόγω μη ανταπόκρισης εμπροθέσμως στις υποχρεώσεις τους.

5. Εκτελεί μεταποπίσεις ή αποξηλώσεις περιπτέρων, σε εφαρμογή αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ή του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

6. Μεριμνά για την εγκατάσταση των απαραίτητων προσωρινών υποδομών και κινητού εξοπλισμού για την οργάνωση εκδηλώσεων από Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς της πόλης μετά από σχετικά αιτήματα.

7. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων, της αποθήκης υλικών και εργαλείων, καθώς και των διατιθέμενων οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και μεριμνά για την βέλτιστη αξιοποίησή τους, μέχρι τη δημιουργία του ενιαίου εργοταξίου που θα υπάγεται στο Γενικό Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών. Αναλαμβάνει τις υπηρεσιακές ενέργειες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών των έργων αυτεπιστασίας.

γ) Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

1. Μεριμνά για τη μελέτη μέχρι επιπέδου Τευχών Δημοπράτησης και για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης υφιστάμενων σχολικών συγκροτημάτων, σχολικών γυμναστηρίων και έργων ανάπλασης σχολικών αυλών.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος έργων για τη βελτίωση της σχολικής υποδομής, καθώς και για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση εργασιών συντηρήσεων ή εσωτερικών διαρρυθμίσεων μικρής κλίμακας, κατόπιν αιτημάτων των Σχολικών Επιτροπών, σε συνεργασία με τα απο-

κεντρωμένα Τμήματα Σχολικής Μέριμνας της Δ/σης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού.

3. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, συγκεντρώνει και ανταποκρίνεται στα αιτήματά τους και τις υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης. Παραλαμβάνει και εποπτεύει το τεχνικό έργο που ανατίθεται από τις Σχολικές Επιτροπές για εργασίες αποκατάστασης φθορών μικρής κλίμακας.

4. Οργανώνει και τηρεί το Αρχείο Οικοδομικών Αδειών Σχολικών Κτιρίων του Δήμου Θεσσαλονίκης. Ενημερώνει διαρκώς τους φακέλους σχεδίων μετά την εκτέλεση εργασιών εσωτερικών διαρρυθμίσεων, προσθηκών και άλλων τροποποιήσεων, έτσι ώστε το αρχείο να διατηρείται ενημερωμένο σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση των σχολικών κτιρίων.

δ) Τμήμα Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των συντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης-κλιματισμού, υδραυλικά-αποχέτευση-όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς-ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.α.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

δ1) Γραφείο συντήρησης μεγάλων έργων

1. Μεριμνά για την άρτια και διαρκή λειτουργία των μεγάλων κτιριακών έργων του Δήμου (Δημαρχιακό Μέγαρο, Συγκρότημα Πνευματικού Κέντρου - Κολυμβητηρίου Τούμπα, Κεντρική Βιβλιοθήκη, μεγάλα σχολικά συγκροτήματα κ.α.), με την εκπόνηση μελετών συντηρήσεων και τον προγραμματισμό τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων και έργων συντήρησης και αποκατάστασης φθορών συνήθους κλίμακας (εκτός από εργασίες νέων εσωτερικών διαρρυθμίσεων και μετατροπών) και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

2. Μεριμνά για τη διαρκή και άρτια λειτουργία των θεματικών πάρκων, των κοινόχρηστων χώρων και των εγκαταστάσεων της Νέας Παραλίας, με την εκπόνηση μελετών συντηρήσεων και τον προγραμματισμό τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων και έργων συντήρησης και αποκατάστασης φθορών συνήθους κλίμακας και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες που εκτελούνται με

αυτεπιστασία ή με εργολαβία, εκτός από ειδικές φυτοτεχνικές εργασίες που υλοποιούνται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος για την ενιαία και ολοκληρωμένη διαχείριση των επεμβάσεων.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

10. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

12. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

13. Διατηρεί οργανωμένο φωτοτυπείο στο Κέντρο Αρχιτεκτονικής για τις ανάγκες κυρίως της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών και της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας και Δικτύων

Αντικείμενο της Διεύθυνσης αποτελεί η μελέτη, κατασκευή και συντήρηση οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, ποδηλατοδρόμων και δικτύων ηλεκτροφω-

τισμού καθώς και η διαχείριση κυκλοφοριακών θεμάτων, ενώ αποτελείται από τα τμήματα:

- α) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού,
 - α1) Γραφείο Πεζών και Προσβασιμότητας
 - β) Τμήμα Οδοποιίας και Οδικής Σήμανσης,
 - γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης,
 - γ1) Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού
 - δ) Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Οδών,
 - ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

1. Εκπονεί, επιβλέπει ή αναθέτει κυκλοφοριακές και συγκοινωνιακές μελέτες με αντικείμενο:

- τη βελτίωση της αστικής κινητικότητας (πεζών, ποδηλατών, οχημάτων),

- τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε σχέση με το σχεδιασμό και τη λειτουργία όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των υπεραστικών και υπερτοπικών, καθώς και της δημοτικής συγκοινωνίας) και των αντίστοιχων σταθμών ή κόμβων, την πολιτική στάθμευσης, τους σταθμούς αυτοκινήτων και τις λοιπές εξυπηρετήσεις που έχουν σχέση με τα δίκτυα μεταφορών και τροφοδοσίας της πόλης,

- κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - δρομολόγια (μονοδρομήσεις οδών, προτεραιότητες οδών, αλλαγές κατευθύνσεων οδών),

- κυκλοφοριακές διευθετήσεις οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλατύνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, μελέτες στάθμευσης δικύκλων κ.λπ.).

- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.

1. Σχεδιάζει τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γαφυρών, κόμβων και διαβάσεων).

2. Μελετά το σχεδιασμό των στάσεων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις προσβασιμότητας και ασφάλειας των μετακινήσεων. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.

3. Γνωμοδοτεί στο Συμβούλιο Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (ΣΑΣΘ) για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και για τα κόμιστρα των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

4. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών πάνω σε θέματα κυκλοφοριακής οργάνωσης στο πλαίσιο των εκπονούμενων μελετών αναπλάσεων κοινοχρήστων χώρων.

5. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

6. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένες θέσεις.

7. Προβάνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξεύρεση και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.

8. Εισηγείται τον καθορισμό οδών ή λωρίδων κυκλοφορίας (λεωφορειολωρίδων), συμπεριλαμβανομένων των τροχιοδρομικών οχημάτων.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/σης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων, των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων και μεριμνά για τη μελέτη και κατασκευή των παραπάνω, όπως και για τη διαμόρφωση των επίγειων χώρων, από κυκλοφοριακή άποψη, σε συνεργασία με τη Δ/ση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών.

α1) Γραφείο Πεζών και Προσβασιμότητας

1. Καταγράφει αιτήματα και επιστημονικές πολιτών σχετικά με τα υφιστάμενα προβλήματα, μελετά και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών μέτρων ή άμεσων επεμβάσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση:

- της εν γένει εφαρμογής των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των Πεζών και των Ποδηλατών στην περιοχή του Δήμου,

- της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), όπως της εύκολης προσέγγισης και ανεμπόδιστης κίνησης στους κοινόχρηστους χώρους (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες)

2. Συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα, παρακολουθεί τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, σχεδιάζει εξ ιδίων, συνεργάζεται, ενημερώνει και ελέγχει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενσωμάτωση προδιαγραφών περί προσβασιμότητας ΑμεΑ σε όλες τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα του Δήμου που αφορούν αστικές αναπλάσεις και διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, μελέτες προσβασιμότητας και εν γένει τον σχεδιασμό και την βελτίωση των υποδομών που εξυπηρετούν Πεζούς, Ποδηλάτες και ΑμεΑ (Πεζόδρομοι, Ποδηλατόδρομοι, διαβάσεις κ.α.).

3. Δέχεται καταγγελίες πολιτών ή Ενώσεων για προβλήματα αρμοδιότητάς του, τις οποίες διαβιβάζει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου και άλλων Φορέων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

4. Συνεργάζεται με άλλους φορείς, ενώσεις εθελοντών και Μη Κερδοσκοπικών Οργανισμών (ΜΚΟ) στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Εξ' ιδίων και από κοινού με τις Ενώσεις αυτές εργάζεται και μεριμνά για:

- την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα,

- την εκπόνηση ή συμμετοχή σε προγράμματα τοπικά, εθνικά ή κοινοτικά (σε συνεργασία με τη Δ/ση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης), τη διοργάνωση ημερίδων και δράσεων που αφορούν την κίνηση των Πεζών, των Ποδηλατών και των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ),

- την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση Δημοσίων Αρχών, υπαλλήλων και του κοινού, για την κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των πεζών, των ποδηλατών και των ατόμων με αναπηρίες, τόσο δια ζώσης, όσο και δια των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

Την επιμέλεια και διακίνηση ενημερωτικών εντύπων και ψηφιακού υλικού, την τήρηση και ενημέρωση αρχείων, χαρτών και ψηφιακών δεδομένων, την κατάρτιση, διαχείριση και συντήρηση ιστοσελίδων, ψηφιακών και άλλων εφαρμογών προσπελασιμότητας και πληροφόρησης.

β) Τμήμα Οδοποιίας και Οδικής Σήμανσης

1. Μελετά μέχρι επιπέδου Τευχών Δημοπράτησης και επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία ή με αυτεπιστασία έργων κατασκευής, επισκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, γεφυρών και πεζογεφυρών, έργων κατασκευής ασφαλτικών οδοστρωμάτων επί νέας και παλαιάς βάσεως, επισκευών και συντηρήσεων υφιστάμενων ασφαλτικών οδοστρωμάτων, καθώς και έργων σήμανσης των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων με οριζόντια διαγράμμιση επί των οδών, τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων και τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών., δημιουργίας «σχολικών δακτυλίων» για την ασφαλή πρόσβαση των μαθητών.

2. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή διαγωνισμών και επιβλέπει τις συμβάσεις μελετών και τη σύναψη συμφωνητικών. Μεριμνά για τον προσυμβατικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των παρκόμετρων που βρίσκονται στην επικράτεια του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή διαγωνισμών και επιβλέπει τις συμβάσεις μελετών και τη σύναψη συμφωνητικών των έργων που εκτελεί.

5. Εκτελεί μετατοπίσεις ή αποξηλώσεις περιπτέρων, σε εφαρμογή αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ή του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, στο πλαίσιο των έργων ανακατασκευής των πεζοδρομίων που εκτελεί.

γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης

1. Μελετά, υλοποιεί και συντηρεί τον εορταστικό διάκοσμο της πόλης, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντηρήσεων της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων, καθώς και ειδικά έργα φωτισμού για την ανάδειξη των διατηρητέων μνημείων και των ιστορικών συνόλων της πόλης (βυζαντινά τείχη, παραδοσιακές αγορές, εμπορικές στοές αρχαιολογικοί περίπατοι).

2. Μεριμνά για τη φωταγώγηση της πόλης σε ειδικές περιστάσεις και εκδηλώσεις.

3. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων οδικού ηλεκτροφωτισμού.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση της φωτεινής σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.

6. Προγραμματίζει τις συσκευές φωτισήμανσης και φροντίζει για την ασφαλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων των σηματοδοτών.

7. Διοικεί και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και της φωτεινής σηματοδότησης.

8. Μεριμνά για την τοποθέτηση, εγκατάσταση, επισκευή και συντήρηση ασύρματων φορητών και βάσεως.

Επιπλέον, μεριμνά για την επισκευή διαφόρων ηλεκτρονικών συσκευών από Υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

9. Μεριμνά για επισκευές σε ηλεκτρονικές πλακέτες οχημάτων και σε κτίρια.

γ1) Γραφείο Διαχείρισης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

1. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση (καταγραφή, μελέτη, προμήθεια, κατασκευή και συντήρηση), τη βελτίωση, την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του δικτύου δημοτικού φωτισμού των οδών, των πλατειών, των πάρκων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων.

2. Επικαιροποιεί διαρκώς τις αλλαγές στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και ενημερώνει το Γραφείο GIS.

3. Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο (πολίτες, ΔΕΗ, τεχνικές υπηρεσίες) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, τα στοιχεία του εναέριου και υπόγειου δικτύου.

4. Εντοπίζει άμεσα την περιοχή και το είδος της βλάβης για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

5. Παρακολουθεί και μελετά το δίκτυο ώστε να εισηγείται προτάσεις για εξοικονόμηση ενέργειας.

δ) Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Οδών

1. Διενεργεί τακτικούς ελέγχους σε οδοστρώματα, πεζοδρόμους και πεζοδρόμια καθώς και σε έργα των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.). Σε περίπτωση βλαβών, κακοτεχνιών ή κατασκευαστικών αστοχιών σε οδοστρώματα και πεζοδρόμια, ενημερώνει άμεσα τους φορείς υλοποίησης των παραπάνω έργων για την ταχεία αποκατάστασή τους με στόχο την άρση επικίνδυνων συνθηκών.

2. Οργανώνει και τηρεί μητρώο της κατάστασης των οδών (Ν. 3841/06) και των πεζοδρόμων και γνωστοποιεί τακτικά τα στοιχεία στα Τμήματα που προγραμματίζουν τις μελέτες και τα σχετικά έργα.

3. Μεριμνά για την προώθηση της διαδικασίας αποκατάστασης βλαβών και χρέωσης της δαπάνης σε βάρος τρίτων προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης, στην περίπτωση που οι εργασίες αποκατάστασης εκτελεστούν από τον Δήμο για λογαριασμό τους, λόγω μη ανταπόκρισης εμπροθέσμως στις υποχρεώσεις τους.

4. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους (οδούς, πεζοδρόμια, πεζοδρόμους, πλατείες κ.λπ.), εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων από τρίτους (ΟΚΩ, φυσικά νομικά πρόσωπα και εταιρίες τηλεπικοινωνιών) και εισηγείται την έκδοση τυχόν απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων (Ν. 1080/80, Ν. 2696/99, Ν. 3431/06).

5. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφοριακών διευθετήσεων που αφορούν:

- στην παραχώρηση χώρου στάθμευσης (σε ΑμεΑ, προξένους κ.λπ.),
- στη διέλευση φορητών επαγγελματικών οχημάτων από συγκεκριμένα δρομολόγια στην πόλη,
- στη στάθμευση φορητών οχημάτων για την εκτέλεση φορτοεκφορτώσεων ή οικοδομικών εργασιών,
- στις άδειες εισόδου-εξόδου οχημάτων σε πυλωτές οικοδομών και γενικά σε χώρους στάθμευσης δημόσιους ή ιδιωτικούς.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Συγκεντρώνει όλους τους λογαριασμούς παρόχων ηλεκτρικής ενέργειας (ΦΟΠ, ΦΔΚ κτλ) των δημοτικών κτιρίων (ιδιόκτητα και μισθούμενα) και των κοινόχρηστων χώρων και τα αποστέλλει αρμοδίως στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για ενταλματοποιή-

ηση. Τηρεί στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε όλα τα δημοτικά κτίρια.

2. Συντάσσει και παρακολουθεί προϋπολογισμό ανταποδοτικής υπηρεσίας.

3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

6. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

7. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

9. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

11. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

13. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

14. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αντικείμενο της Διεύθυνσης αποτελεί η αδειοδότηση ιδιωτικών κατασκευών, η εφαρμογή του σχεδίου πόλεως και η τεχνική διαχείριση της Δημοτικής Περιουσίας, ενώ αποτελείται από τα τμήματα:

α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

δ) Τμήμα Τοπογραφίας

ε) Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

στ) Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ζ1) Γραφείο Αρχείου Δόμησης

α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού.

2. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4030/2011.

3. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν. 1337/1983 (Α'33).

4. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

5. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

6. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφίας.

7. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

8. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει.

9. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 5219/04 (ΦΕΚ 114/Δ/17-2-04) Απόφαση Υφυπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ, όπως εκάστοτε ισχύει.

10. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

11. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από κατεδάφιση με το άρθρο 8 παρ. 8.5 του Ν. 1512/85.

12. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 17 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

13. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

14. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

15. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

16. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

17. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

1. Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

3. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

4. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

5. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

6. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

7. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

8. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

9. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητά του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και

τις προϋποθέσεις της παρ. 4, το αρ. 3 του Ν. 2734/99 και της Κ.Υ.Α. 9946/10-03-2000 - ΦΕΚ 351/Β/17-3-2000 και της κανονιστικής απόφασης 1641/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

12. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

13. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

14. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ.1Α του άρθρου 2 της με αρ. 7587/12.02.2004 Υπ. Απόφασης (ΦΕΚ 372Β'/2004).

15. Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

16. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονομένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 του νόμου 1577/1985 (ΦΕΚ 124Α').

17. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας & σημμάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαίρετων.

19. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

20. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

21. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

22. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης του Επιχειρηματία παρέχοντας, σε αυτή, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

23. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

24. Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με την αποστολή δειγμάτων σε διαπιστευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί:

- η ποιότητα χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος,
- η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

25. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων

σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

2. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

3. Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, επί χάρτου.

4. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του Ν.Δ.17-7-1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

5. Εισηγείται προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την έγκριση/ ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

6. Συγκροτεί & αποστέλλει φάκελο απόψεων επί ενστάσεων /προσφυγών σε συνεργασία με το Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας.

7. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα /μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει στο Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

8. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.)

9. Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του Π.Δ. 5/86 (ΦΕΚ2Α) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικειμένων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

10. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του Ν.1337/83 (συνολική ΠΕ, μεμονωμένη ΠΕ, διορθωτική ΠΕ) και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισής τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

11. Εισηγείται προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

12. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, ΠΕ και διορθωτικών ΠΕ.

13. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος.

14. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, ιδίως:

- τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προρίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης ή πράξεων εφαρμογής,

- την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης,

- την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.

15. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

δ) Τμήμα Τοπογραφίας

1. Επικαιροποιεί την τοπογραφική αποτύπωση της πόλης, με καθημερινές τοπογραφικές μετρήσεις από οργανωμένα και εξοπλισμένα συνεργεία που διαθέτει.

2. Επεξεργάζεται ψηφιακά τις μετρήσεις πεδίου, με την εισαγωγή των συντεταγμένων των σημείων λεπτομερειών (Χ,Ψ,Ζ) στη βάση δεδομένων και δημιουργεί το βασικό τοπογραφικό χάρτη - υπόβαθρο (πρωτογενής χάρτης της πόλης).

3. Παράγει τα φύλλα λεπτομερειών (διαγράμματα σε κλίμακα 1/500), όπως και άλλων κλιμάκων (1/200, 1/1000, 1/2000 κ.λπ.) και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικότερα το αρχείο όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων - πινακίδων της πόλης.

4. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία σύμφωνα με τα δ/γματα ρυμοτομίας όπως έχουν εφαρμοστεί και θεωρηθεί από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Δ/σης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

5. Εξάγει στοιχεία χάραξης των διαφόρων έργων του Δήμου (άξονες οδών κ.λπ.), εφόσον έχει προηγηθεί η εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές-ρυμοτομικές γραμμές).

6. Συντάσσει και χορηγεί αντίγραφα τοπογραφικών διαγραμμάτων και χαρτών είτε σε αναλογική (τυπωμένα διαγράμματα ή χάρτες) είτε σε ψηφιακή μορφή, μετά από εσωτερική (των άλλων Τμημάτων της Δ/σης) ή εξωτερική ζήτηση (άλλων Δ/σεων του Δήμου).

7. Παράγει θεματικούς χάρτες (χάρτες με ειδική θεματική πληροφορία) για τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρέχει γεωδαιτικά-τοπογραφικά στοιχεία (συντεταγμένες τριγωνομετρικών και πολυγωνομετρικών σημείων) ή χαρτογραφικά (αποσπάσματα χαρτών και φύλλων λεπτομερειών σε αναλογική μορφή) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

9. Τηρεί, επεκτείνει ή τροποποιεί τις υψομετρικές μελέτες με τη βοήθεια συνεργείου χωροσταθμήσεων.

10. Τηρεί το αρχείο των τοπογραφικών στοιχείων των έργων του Δήμου.

11. Εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις, σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για έκδοση οικοδομικής άδειας και τηρεί το σχετικό αρχείο.

12. Παρέχει υψομετρικά στοιχεία (υψιστάμενα - θεωρητικά υψόμετρα) μετά από εσωτερική ή εξωτερική ζήτηση.

13. Παρέχει τιμές υψομετρικών αφετηριών (refer) ή αντιγράφων υψομετρικών μελετών (οριζοντιογραφίες-μηκοτομές) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

14. Ελέγχει την εφαρμογή των τίτλων, σε περιπτώσεις καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής τίτλων σε περιπτώσεις διεκδικήσεων, άρσεων απαλλοτρίωσης και τεκμηρίωσης εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου Θεσσαλονίκης. Παρέχει τεχνική υποστήριξη με τον ορισμό και προετοιμασία μάρτυρα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία σε δικαστικές υποθέσεις διεκδικήσεων δημοτικών ακινήτων, κοινόχρηστων χώρων.

15. Συντάσσει εκθέσεις εκτίμησης τιμής μονάδος ρυμοτομούμενων /προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων βάσει συγκριτικών στοιχείων και μεριμνά για την ύπαρξη μάρτυρα στα δικαστήρια.

16. Διερευνά το ιδιοκτησιακό καθεστώς σε περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, διάνοιξης και διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, έκδοσης υψομετρικών βεβαιώσεων για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

17. Ελέγχει την ορθότητα των πρώτων εγγραφών των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου κατά τη διαδικασία των αναρτήσεων του Εθνικού Κτηματολογίου,

υποβάλλει τυχόν ενστάσεις/προσφυγές κατά τις αναρτήσεις του Εθνικού Κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση αυτών (χωρικές μεταβολές, τεχνικές εκθέσεις τεκμηρίωσης για υποβολή αγωγής στον Κτηματολογικό Δικαστή, πρόδηλο σφάλμα κ.α.).

18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, τηρεί το ανάλογο αρχείο αποφάσεων καθορισμού αυτών και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

ε) Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (<http://gis.thessaloniki.gr>) προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e-Gov).

2. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

3. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών (tabular data).

4. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κτλ) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών-ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (Ο.Κ.Χ.Ε).

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

7. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Δ/σεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

ζ) Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

1. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κτλ), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα, επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

2. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.

3. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

4. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση

κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

5. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

6. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν και φροντίζει να ενημερώσει το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Προσόδων και Πόρων για να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες διεκδίκησής τους.

7. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Προσόδων και Πόρων, τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

8. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

9. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου Θεσσαλονίκης με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων).

10. Υποβάλλει φάκελο στη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαίρετων κατοχών δημοτικών ακινήτων.

11. Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση:

- αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης & αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης,

- καθορισμού τιμής μονάδος μετατροπής Εισφοράς Γης σε Χρήμα και,

- καταψηφιστικών αγωγών.

12. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους (λόγω ρυμοτομίας και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφορές σε χρήμα).

13. Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης-επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων.

14. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων, συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ' εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

15. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

16. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.

17. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την είσπραξη οίκοθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τα αντίστοιχα συμβόλαια μεταβίβασης και υπογράφει τις σχετικές δηλώσεις φόρου.

18. Βεβαιώνει προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και παραπέμπει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

19. Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.

20. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

21. Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

5. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

8. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

9. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για ό,τι αφορά τη λειτουργία της υπηρεσίας και την πορεία των υποθέσεών τους.

10. Αναρτά στη Διαύγεια τα στοιχεία των Οικοδομικών Αδειών και των λοιπών αναρτητέων πράξεων της Δ/νσης.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

η1) Γραφείο Τήρησης Αρχείου Οικοδομικών Αδειών και Συναφών Πράξεων

1. Τηρεί ειδικό αρχείο:

- οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,

- αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Θ.

- εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,

- εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,

- εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του Ν.4014/2011.

2. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των Ν. 3773/09 και Ν. 3843/10.

3. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των Ν. 1337/83, Ν. 720/77 και Ν. 410/68.

4. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του Ν. 4030/11.

5. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

6. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

Άρθρο 33

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού προάγει τις Τέχνες και τον Πολιτισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τον παραπάνω σκοπό και σχεδιάζει προγράμματα τουριστικής δράσης και προβολής του Δήμου, ανάπτυξης υποδομών και αναπτύσσει εθνικές και διεθνείς δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ

α1) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών χώρων

β) Τμήμα Τουρισμού

γ) Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής

α) Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ

1. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

2. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου στη Διεθνή Ένωση Biennale Νέων Δημοοργάνων της Ευρώπης και της Μεσογείου και έχει την ευθύνη για την αντιπροσωπευτική του με καλλιτέχνες στις διοργανώσεις της και για την υλοποίηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν.

3. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και

εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

4. Μεριμνά για την καθολική ετήσια διοργάνωση του Φεστιβάλ των Δημητρίων. Έχει την ευθύνη

- της διαδικασίας πρόσκλησης καθώς και της συγκέντρωσης των προτάσεων συμμετοχής, την κατάταξη και επεξεργασία αυτών.

- της φιλοξενίας και των μετακινήσεων των συμμετεχόντων καλλιτεχνών (ενδεικτικά: έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων, μετακινήσεις εντός πόλης, μεταφορές σκηνικών, μουσικών οργάνων, βίζες, διατροφή διαμονή, οργάνωση γευμάτων, δεξιώσεις),

- της συγκέντρωσης και εφαρμογής των τεχνικών και λοιπών απαιτήσεων των συμμετεχόντων καλλιτεχνικών σχημάτων.

- της υλοποίησης του προγράμματος των Δημητρίων και των τυχόν παράλληλων δράσεων

- του συντονισμού και οργάνωσης των εθελοντών των Δημητρίων

5. Διενεργεί έρευνα ικανοποίησης πολιτών σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας και Διοικητικής Αναδιοργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου καθώς και με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.

7. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωση τους σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Χώρων αν πρόκειται για χώρους του Δήμου.

8. Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών.

9. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και τα αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής για να τα προωθήσει.

10. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

11. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας για την αξιοποίηση των εθελοντών και την ένταξη τους στο οργανωτικό κομμάτι των εκδηλώσεων.

12. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς και των πόλεων του δικτύου balcinet για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

13. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

14. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

15. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

16. Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ, τοπικής εμβέλειας.

17. Εισηγείται τη διαχείριση των περιπτέρων του Δήμου, τα οποία χρησιμοποιούνται για προώθηση και προβολή των πολιτιστικών του δραστηριοτήτων.

α1) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών χώρων

1. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.

2. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουρισμού (Θεάτρων, Αιθουσών, Πολιτιστικών Κέντρων) σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού.

4. Συντηρεί τον κινητό και ακίνητο εξοπλισμό των εκδηλώσεων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων της Δ/νσης όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων

5. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου

6. Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση και του λοιπού υλικού του Κέντρου Μουσικής (Πιάνων, βάρων, αναλογίων, καθισμάτων) σε ενδιαφερόμενους φορείς.

β) Τμήμα Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματίες φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

3. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

4. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5. Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες).

6. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

7. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς και των πόλεων του δικτύου balcinet για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος

8. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

9. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

10. Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

11. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης κ.λπ.

12. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

13. Η επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του, ύστερα από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.

14. Μερικώς για τη λειτουργία των Ιαματικών Λουτρών Θέρμης.

γ) Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων

1. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των εκάστοτε λειτουργούντων δημοτικών μουσικών σχημάτων. Μερικώς για την πλήρη και αποδοτική δραστηριότητα των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

2. Μερικώς για την οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε ευρύτερα μουσικά σχήματα για την λειτουργία των οποίων συνεργάζονται και άλλοι φορείς ή φυσικά πρόσωπα.

3. Υπάρχει αμφίδρομη σχέση κάλυψης όλων των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων. Τα μέλη των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων, όταν αυτό είναι απαραίτητο, μετέχουν στις συναυλίες των υπόλοιπων συγκροτημάτων.

4. Διοργανώνει και συμμετέχει σε κάθε είδους μουσικές εκδηλώσεις μέσω των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων και ενδεικτικά:

- συναυλίες,
- παραστάσεις όπερας,
- μουσικά σεμινάρια,
- ηχογραφήσεις,
- σύμπραξη σε μουσικές παραγωγές
- εκπομπές σε ραδιόφωνο και τηλεόραση,
- δισκογραφήσεις,
- εθνικές και τοπικές επετείους,
- εορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων.

5. Φροντίζει για τη συμμετοχή των εκάστοτε λειτουργούντων μουσικών συγκροτημάτων σε εκδηλώσεις στο εξωτερικό και την προώθηση των προγραμμάτων ανταλλαγών.

6. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών (π.χ. κατασκευή εξέδρων και παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στους υπαίθριους χώρους κ.α.) στην αρμόδια Διεύθυνση

7. Οργανώνει μουσικές διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και προβολές σε συνεργασία με τα εκάστοτε λειτουργούντα Δημοτικά Μουσικά Συγκροτήματα και με φορείς της πόλης.

8. Μερικώς για την προβολή νέων καλλιτεχνών της πόλης που ασχολούνται με την μουσική.

9. Συμβάλλει στην έρευνα, αναζήτηση και παρουσίαση όλων των μορφών μουσικής έκφρασης.

10. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας της Μουσικής Βιβλιοθήκης και της προβολής και διαφύλαξης των μουσικών συλλογών.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις καλλιτεχνικές και λοιπές Επιτροπές.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

3. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

4. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

5. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

6. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών.

7. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

8. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

9. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

10. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

13. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

14. Σε συνεργασία και με το Γραφείο Τύπου επιμελείται την εν γένει προβολή του προγράμματος εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης με κάθε πρόσφορο μέσο και τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

Άρθρο 34
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Α΄ Δημοτική Κοινότητα είναι οι εξής:

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Α΄ Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Α΄ Δημοτικής Κοινότητας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου και τηρεί Αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και Αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και μεριμνά για την ετοιμασία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Κοινότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Εκδίδει σήμα κατοίκου Θ1 και Θ2 για δωρεάν στάθμευση οχήματος στους κατοίκους της Α΄ Δημοτικής Κοινότητας.

17. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Συμβούλων Δημοτικής Κοινότητας).

18. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές.

19. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

20. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

21. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

22. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

23. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιτώσεων.

24. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

25. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

26. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

27. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

28. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

29. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας

σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/σης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

3. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

12. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπαρχόντων.

13. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

15. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας

17. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

18. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

19. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

20. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

21. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές

22. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

24. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

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

γ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ).

Άρθρο 35

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Β΄ Δημοτική Κοινότητα είναι οι εξής:

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου και τηρεί αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και μεριμνά για την ετοιμασία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Κοινότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Συμβούλων Δημοτικής Κοινότητας).

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές.

18. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους

που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

21. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

23. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

24. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

25. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

26. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

28. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

26. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

27. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

28. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των

υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

30. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

31. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

33. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

34. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

35. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

36. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

37. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπάρχοντων.

38. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

39. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

40. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

41. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας.

42. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

43. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

44. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

45. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

46. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές.

47. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

48. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

49. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

50. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

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

γ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ)

Άρθρο 36

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Γ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Γ΄ Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Αστυνόμευσης

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Γ΄ Δημοτικής Κοινότητας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου και τηρεί Αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και Αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας.

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και μεριμνά για την ετοιμασία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Κοινότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυση τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Συμβούλων Δημοτικής Κοινότητας).

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές

18. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

21. Επιμελείται:

• τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

• τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

• τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

• τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, • όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

23. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

24. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

25. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

26. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

28. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

3. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

12. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπαρχόντων.

13. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

15. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας.

17. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

18. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

19. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

20. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

21. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστριών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές.

22. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

24. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

- ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

- ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

γ) Γραφείο Αστυνόμευσης

Τα Γραφεία Αστυνόμευσης Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας ασκούν αρμοδιότητες σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ).

Άρθρο 37

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Αστυνόμευσης

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου και τηρεί Αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και Αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισηγήσης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισηγήσης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και μεριμνά για την ενομοσία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Κοινότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Συμβούλων Δημοτικής Κοινότητας).

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές

18. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

21. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

23. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

24. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

25. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

26. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

28. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

3. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων,

(κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλο ποσό που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις

11. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

12. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπάρχοντων.

13. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

15. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας

17. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

18. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

19. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

20. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

21. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές

22. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

24. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το

υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης . Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

- ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

- ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

γ) Γραφείο Αστυνόμευσης

Τα Γραφεία Αστυνόμευσης Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας ασκούν αρμοδιότητες σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ)

Άρθρο 38

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Αστυνόμευσης

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου και τηρεί Αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και Αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισήγησης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και μεριμνά για την ετοιμασία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Κοινότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους κι ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας.

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Συμβούλων Δημοτικής Κοινότητας).

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές

18. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

21. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

23. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

24. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

25. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

26. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

28. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

3. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κυριών, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις

11. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

12. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπάρχοντων.

13. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

15. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας

17. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

18. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

19. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

20. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

21. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές

22. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

24. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης . Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

- ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

- ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

γ) Γραφείο Αστυνόμευσης

Τα Γραφεία Αστυνόμευσης Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας ασκούν αρμοδιότητες σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης

δ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ)

Άρθρο 39

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

2. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

3. Γραφείο Αστυνόμευσης

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας

1. Καταρτίζει τις Ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας.

2. Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας και τηρεί Αρχείο των πρακτικών των Συνεδριάσεων και Αρχείο των λαμβανομένων Αποφάσεων.

4. Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

5. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

6. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκει-

μένου να συντάξει Σχέδιο Εισηγήσης για χορήγηση προέγκρισης Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας.

7. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει Σχέδιο Εισηγήσης για χορήγηση άδειας χρήσης Μουσικής Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος προς το Συμβούλιο Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου και μεριμνά για την ετοιμασία των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Διενεργεί αυτοψίες για χορήγηση αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου (τραπεζοκαθίσματα) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

9. Εξυπηρετεί ασφαλισμένους ΟΓΑ.

10. Διαβιβάζει αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα Δημοτικής Ενότητας, τα οποία καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, προωθώντας την επίλυσή τους και ενημερώνει σχετικά τους Δημότες.

11. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου.

12. Εισπράττει κλήσεις παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

13. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά Γέννησης και Οικογενειακής Κατάστασης και Βεβαιώσεις Μόνιμης Κατοικίας.

15. Θεωρεί το γνήσιο του υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.

16. Μεριμνά για την αποστολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης δαπανών (ενταλματοποιήσεις, αποζημιώσεις Κοινοτικών Συμβούλων).

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για δημιουργική απασχόληση παιδιών σε τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, καλοκαιρινές διακοπές.

18. Εισηγείται προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας την έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης για τις δραστηριότητες και ως το ύψος του ποσού τους που έχει προβλεφθεί με προγενέστερη Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος

21. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

22. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

23. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

24. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

25. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

26. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα

28. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αιτείται προς Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, σε συνεννόηση με το Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων της Δ/νσης Κατασκευών και Συντηρήσεων, που είναι αρμόδιο για το σχολικό προγραμματισμό.

3. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

6. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών, από τον τόπο διαμονής στο σχολείο εφόσον δεν εξυπηρετείται η μεταφορά από Αστική Συγκοινωνία, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων), στα σχολεία.

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

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλο ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις

11. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

12. Παραπέμπει στις αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών τα αιτήματα των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας για τις ανάγκες κατασκευής νέων σχολικών συγκροτημάτων ή συντήρησης των ήδη υπαρχόντων.

13. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

15. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται στα όρια της Δημοτικής Κοινότητας

17. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος (συμπεριλαμβανομένων και των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών).

18. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

19. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

20. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

21. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές

22. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

23. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων για θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών /καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.

24. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης . Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

- ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

- ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής,

γ) Γραφείο Αστυνόμευσης

Τα Γραφεία Αστυνόμευσης Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας ασκούν αρμοδιότητες σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Καθαριότητας

Υπάγεται οργανικά: στο Τμήμα Καθαριότητας Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογίας.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Μελετών και Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει το σάρωμα των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας και παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών σαρώματος.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμού των οδών και αποξήλωσης παράνομων αφισών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ).

Μέρος 3ο

Άρθρο 40

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην. Επιπλέον υπογράφουν τα έγγραφα σύμφωνα με την εξουσιοδότηση υπογραφής που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

5. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τις Γενικές Διευθύνσεις και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα τμήματα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προκειμένου αυτά:

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

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

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

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

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 41

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

2. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς

και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

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

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

6. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

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

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

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

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

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

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

Μέρος 4ο
Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 42
Ειδικές θέσεις.

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(γ) Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
(δ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
(ε) Είκοσι (20) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής

Άρθρο 43
Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	98
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	23
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	9
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	33
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	34
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	6
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής)	18
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών)	11
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης)	0
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών)	0

ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών)	0
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων)	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας)	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας)	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας)	0
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπειριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής)	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	11
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΟΥ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ	0
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΟΥ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	88
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	18
ΣΥΝΟΛΟ	400

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	28
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ηλεκτρολόγων)	7
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (μηχανολόγων)	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (δομικών έργων)	14
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (έργων υποδομής)	6
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (συγκών & υδραυλικών)	4

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (μηχ/γων υπομηχανικών)	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (πολιτικών υπομηχανικών)	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (τοπογράφων)	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	5
ΤΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων	2
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	22
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6
ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	77
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Β-ΗΛ/ΚΩΝ ΥΠ. ΣΥΣ/ΤΩΝ	9
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	0
ΤΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	160
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (χωρίς πτυχίο ΤΕΙ)	0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	373

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	211
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	45
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	39
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	7

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	0
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	120
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	31
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ	0
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	7
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	20
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	27
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	77
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	118
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	73
ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	28
ΣΥΝΟΛΟ	843

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ, ΘΥΡΩΡΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	44
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	22
ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ	5
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	702
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ /ΤΡΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	65
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	852

Άρθρο 44
Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩ- ΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	28
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟ- ΘΗΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής)	24
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών)	36
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμή- ματος Δημοτικής Εκπαίδευσης)	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών)	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών)	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων)	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολο- γίας)	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολο- γίας)	4
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής)	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΤΗΝΙΑ- ΤΡΟΥ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	143

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩ- ΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	24
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ηλεκτρολόγων)	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (μηχανολόγων)	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (δομικών έργων)	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (έργων υποδομής)	5
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	5
ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	3
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	14
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (χωρίς πτυχίο ΤΕΙ)	13
ΣΥΝΟΛΟ	89

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩ- ΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	156
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟ- ΚΟΜΩΝ	93
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	15
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗ- ΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	14
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	52

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	63
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	25
ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	45
ΣΥΝΟΛΟ	495

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩ- ΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ, ΘΥΡΩΡΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	12
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	135
ΣΥΝΟΛΟ	156

Άρθρο 45

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	20
ΜΟΥΣΙΚΟΙ	50
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	70

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από το υπηρετούν προσωπικό από το υπηρετούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	22
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3

ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	12
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	15
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	12
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	15
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	2
ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	69
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2

ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟ-ΚΟΜΩΝ	14
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	10
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	132
ΔΕ ΤΑΪΣΤΩΝ ΕΡΠΕΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΚΥΚΛΩΝ	19
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	10
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	57
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	13
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΡΑΝΟΥ	2
ΔΕ ΧΟΡΩΔΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙ-ΝΗΤΩΝ)	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΗΧΗΤΙ-ΚΟΥ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙ-ΝΗΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΦΩΤΙΣΤΙ-ΚΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΕΝΑΕΡΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟ-ΛΟΓΩΝ)	3
ΔΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΓΡΑΦΕΩΝ	4
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑ-ΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	29

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣ-ΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	24
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ	126
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΚΥΒΕΡΝΗΤΩΝ ΠΛΩΤΟΥ ΣΚΑΦΟΥΣ	1
ΥΕ ΝΑΥΤΩΝ	1
ΥΕ ΝΕΚΡΟΘΑΠΤΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	774

Άρθρο 46

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται χίλιες (1000) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 47

Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07 (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 εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, ετών 2009 και 2010 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από την υπ' αριθμ. πρωτοκ. οικ. 2/78400/0022/14-11-2011 ερμηνευτική επί του Ν.4024/2011 («Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015), Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται στο ανωτέρω αναφερόμενο, άρθρο 27, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2009	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	161.515.705,70 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	3.036.410,21 €
Σύνολο	164.552.115,91 €
Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2010	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	150.027.413,45 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.918.621,95 €
Σύνολο	151.946.035,40 €
Μέσος Όρος 2009-2010	158.249.075,56 €
(Μέσος Όρος 2009-2010)/2	79.124.537,83 €

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Π.Ε. (79)		
	Αριθμός Θέσεων Β Βαθμού (70%*79)=55	Αριθμός Θέσεων Α Βαθμού (30%*79)=24
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.233,00 €	2.409,00 €
Επιδόματα (Δ.Π. -Επ. Αδ- Δ.Χ.)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο κόστος/άτομο	27.796,00 €	29.908,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	1.528.780,00 €	717.792,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	2.246.572,00 €	

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Τ.Ε. (206)		
	Αριθμός Θέσεων Β Βαθμού (70%*206)=144	Αριθμός Θέσεων Α Βαθμού (30%*206)=62
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.122,00 €	2.243,00 €
Επιδόματα (Δ.Π. - Επ. Αδ - Δ.Χ.)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο κόστος/άτομο	26.464,00 €	27.916,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	3.810.816,00 €	1.730.792,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	5.541.608,00 €	

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Δ.Ε. (68)		
	Αριθμός Θέσεων Γ Βαθμού (30%*68)=20	Αριθμός Θέσεων Β Βαθμού (70%*68)=48
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	1.379,00 €	1.688,00 €
Επιδόματα (Δ.Π. - Επ. Αδ - Δ.Χ.)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο κόστος/άτομο	17.548,00 €	21.256,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	842.304,00 €	425.120,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	1.267.424,00 €	

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. (634)		
	Αριθμός Θέσεων Δ Βαθμού (20%*634)=190	Αριθμός Θέσεων Γ Βαθμού (80%*634)=444
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	1.112,00 €	1.331,00 €
Επιδόματα (Δ.Π. -Επ. Αδ- Δ.Χ.)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο κόστος/άτομο	14.344,00 €	16.972,00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	6.368.736,00 €	3.224.680,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	9.593.416,00 €	

Συνολικό Ετήσιο Κόστος	18.649.020,00 €	
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος)* 2	37.298.040,00 €	

Μέρος 5ο

Άρθρο 48

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

<p>Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου .Η επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).</p> <p>Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).</p> <p>Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.</p>			
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
2	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
3	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
5	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας)	ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ
6	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	
6.1	Τμήμα Δικαστικού	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	
6.2	Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (πτυχίο Νομικών Επιστημών), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (πτυχίο Νομικών Επιστημών)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (πτυχίο Νομικών Επιστημών)

7	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ΠΕΓΕΩ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
8	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
8.1	Τμήμα Επιχειρησιακού σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
8.2	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
8.3	Υποδιεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
8.4	Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
9	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ΠΕΓΕΩ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

9.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ΠΕΓΕΩ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
9.2	Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ΠΕΓΕΩ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
9.3	Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

9.4	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
9.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
1	Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
2	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
2.1	Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2.2	Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

2.3	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2.4	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3	Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.2	Τμήμα διοικητικής υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.3	Τμήμα διοικητικής υποστήριξης λοιπών συλλογικών και μονοπρόσωπων Διοικητικών οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.4	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Α' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

3.5	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Β' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.6	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Γ' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.7	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.8	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Ε' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.9	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4	Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4.2	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών), ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

4.3	Τμήμα Αποθηκών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4.4	Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων),	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4.5	Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4.6	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4.7	Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Νομικών Επιστημών), ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Πτυχίο Νομικών Επιστημών)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Πτυχίο Νομικών Επιστημών) ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Πτυχίο Νομικών Επιστημών)
4.8	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5	Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων και Πόρων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

5.1	Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5.2	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5.3	Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5.4	Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Μαθηματικών) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
5.6	Τμήμα Ελεγκτών και Επιδοτών	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων (όπως αυτές ορίζονται στα άρθρα 42 έως 44 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας)
6	Διεύθυνση Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,
6.1	Τμήμα Διαφάνειας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,

6.2	Τμήμα Δημοτολογίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,
6.3	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,
6.4	Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,
6.5	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
7	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Επιχειρηματία	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7.1	Τμήμα Ρύθμισης και έκδοσης αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

7.2	Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)</p>	<p>ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
7.3	Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ,</p>
7.4	Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
7.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ</p>

8	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Παθολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Καρδιολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Υγιειονολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Ακτινολόγος), ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ή ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
8.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8.2	Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8.3	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8.4	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Παθολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Καρδιολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Υγιειονολόγος), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (Ακτινολόγος), ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	
8.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

9	Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
9.1	Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
9.2	Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α, Β, Γ, Δ Δημοτικής Κοινότητας & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
9.3	Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε' Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Νηπιαγωγών), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
9.4	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
10	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
10.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

10.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
11	Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Αθλητισμού	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.1	Τμήμα Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.2	Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής)	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.3	Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και Αθλητικών Χώρων	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής)	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.4	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

11.5	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Α΄ Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.6	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Β΄ Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.7	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Γ΄ Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.8	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Δ΄ Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

11.9	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
11.10	Τμήμα Σχολικής Μέρимνας Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικής Αγωγής), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
12	Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Μουσείων	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

12.1	Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
12.2	Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
12.3	Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

12.4	Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Τεχνών	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
12.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
13	Διεύθυνση Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ,

13.1	Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙ- ΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
13.2	Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛ/ΚΩΝ ΠΙΝ/ΚΩΝ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
13.3	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ ΚΩΝ), ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ), ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡ/ ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ), ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανοπλόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκων & υδραυλικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑ- ΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
2.1	Τμήμα Συντήρησης Κήπων	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
2.2	Τμήμα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας και Ζωολογικού Κήπου	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ

2.2	Τμήμα Αλσών, Δεντροστοιχιών και Φυτωρίων	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
2.3	Τμήμα Περιβαλλοντικών Δράσεων	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ
2.4	Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών) ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ, ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
2.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3	Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Αστικών Απορριμμάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών)	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3.1	Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Συστημάτων Καθαριότητας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ
3.2	Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ

3.3	Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.)	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
3.4	Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Συγκών & υδραυλικών)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
3.5	Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ /ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχ/γων υπομηχανικών)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3.6	Τμήμα Ανακύκλωσης	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Φυσικών), ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων)	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3.7	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
4	Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικών Μελετών	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.1	Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

4.2	Τμήμα Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων)	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.3	Τμήμα Μελετών Δημοτικών Κτιρίων και Κοινόχρηστων χώρων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων)	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4.4	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Έργων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
4.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

5	Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5.1	Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5.2	Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5.3	Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

5.4	Τμήμα Συντηρήσεων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων),	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
6	Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας και Δικτύων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6.1	Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής)	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6.2	Τμήμα Οδοποιίας και Οδικής Σήμανσης	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής)	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

6.3	Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Μηχανολόγων υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ηλεκτρολόγων)	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6.4	Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Οδών	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής),	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
7	Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Έργων Υποδομής)	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7.1	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών)	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

7.2	Τμήμα Ελέγχου Δόμησης	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών)	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑ- ΝΙΚΩΝ
7.3	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,
7.4	Τμήμα Τοπογραφίας	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων),	
7.5	Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων),	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
7.6	Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Πολιτικών υπομηχανικών), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων),	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑ- ΝΙΚΩΝ
7.7	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

8	Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
8.1	Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
8.2	Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8.3	Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπεριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
8.4	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

Μέρος 6ο
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

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

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 16.141.187,07 € για το τρέχον έτος 2012, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 84.950.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Νοεμβρίου 2012

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	Δ΄	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β΄	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ΄	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



* 0 2 0 3 3 6 0 1 7 1 2 1 2 0 1 2 0 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004