



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 1714 / 19-12-2016
ΑΡΙΘΜ. ΠΙΝΑΚΑ: 55**

Απόσπασμα από το πρακτικό της 29^{ης} Τακτικής συνεδρίασης έτους 2016 του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΗ:	Εγκρίνει κατά πλειοψηφία τις Διαδικασίες των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.
-----------------	---

Σήμερα στις **19 Δεκεμβρίου 2016** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **19:00** το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του προς όλους τους Συμβούλους, που επιδόθηκε στις **15-12-2016** σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 του Ν. 3852/2010.

Από τα 49 μέλη ήταν:

Παρόντες: **41**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Παναγιώτης Αβραμόπουλος | 22. Ανδρέας Κουράκης |
| 2. Δημήτριος Κούβελας | 23. Χασδάι Καπόν |
| 3. Γλυκερία Καλφακάκου | 24. Εφραίμ Κυριζίδης |
| 4. Γεώργιος Αβαρλής | 25. Μιχαήλ Κωνσταντινίδης |
| 5. Στυλιανή Αβραμίδου | 26. Πέτρος Λεκάκης |
| 6. Άννα Αγγελίδου – Πολυχρονιάδου | 27. Στυλιανός Λιακόπουλος |
| 7. Αλέξανδρος Άγιος | 28. Μαγδαληνή Λιάκου |
| 8. Σωτηρία Αδαμίδου – Γκιουλέκα | 29. Αθανάσιος-Αλέξανδρος Μπαρμπουνάκης |
| 9. Λεμονιά (Μόνικα) Αϊβάζογλου | 30. Ευστάθιος Παντελίδης |
| 10. Μαρία Ακριτίδου-Γιαννουλοπούλου | 31. Αθανάσιος Παπαναστασίου |
| 11. Γεώργιος Αρβανίτης | 32. Αθανάσιος Παππάς |
| 12. Σοφία Ασλανίδου | 33. Μαρία Πασχαλίδου |
| 13. Simon Bensasson – Chimchi | 34. Σπύρος Πέγκας |
| 14. Καλυψώ Γούλα | 35. Γεωργία Ρανέλλα |
| 15. Στέφανος Γωγάκος | 36. Κων/νος Σεβρής |
| 16. Γεώργιος Δημαρέλος | 37. Αρμόδιος Στεργίου |
| 17. Σωκράτης Δημητριάδης | 38. Στεφανία Τανιμανίδου |
| 18. Λάζαρος Ζαχαριάδης | 39. Αναστάσιος Τελίδης |
| 19. Νικόλαος Ζεϊμπέκης | 40. Νικόλαος Φωτίου |
| 20. Κωνσταντίνος Ζέρβας | 41. Έλλη (Ελένη) Χρυσίδου |
| 21. Ελευθέριος Κιοσέογλου | |

Απόντες: **8**

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Μαρία Αγαθαγγελίδου | 5. Αρτέμιος Ματθαϊόπουλος |
| 2. Κωνσταντίνα - Ευριδίκη Ασλανίδου | 6. Στέλιος Κανάκης |
| 3. Ιωάννης Δελής | 7. Χρήστος Παπαστεργίου |
| 4. Σταύρος Καλαφάτης | 8. Δημήτριος Ράπτης |

Από τους 6 Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

Παρόντες: **4**

1. Μαρία Λαζαρίδου (Β' Δημοτική Κοινότητα)
2. Ελισάβετ Καλαϊτζίδου (Γ' Δημοτική Κοινότητα)
3. Κωνσταντίνος Τσιαπακίδης (Δ' Δημοτική Κοινότητα)
4. Αργυρή Κουράκη (Ε' Δημοτική Κοινότητα)

Απόντες: **2**

1. Ελένη Χοντολίδου (Α' Δημοτική Κοινότητα)
2. Παναγιώτα Μπαχτσεβάνα (Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας)

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης στην οποία κλήθηκε και ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Μπουτάρης, σύμφωνα με το αρθ. 67 παρ. 6 του Ν. 3852/2010.

Απουσίας της Γραμματέως του Δημοτικού Συμβουλίου κας Γλυκερίας Καλφακάκου, ο Πρόεδρος, για τη θέση του Γραμματέως, πρότεινε τη Δημοτική Σύμβουλο της ελάσσονος αντιπολίτευσης κα Λεμονιά (Μόνικα) Αϊβάζογλου και η πρότασή του έγινε ομόφωνα αποδεκτή από το Σώμα.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου κ. Έλσα Ζησοπούλου και από την υπάλληλο του ανωτέρω τμήματος κ. Αικατερίνη Κατράνα
Αριθμός θέματος Ημερήσιας Διάταξης: **41**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγήθηκε το υπ' αρ. **41** θέμα Ημερήσιας Διάταξης «Έγκριση των Διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.» αναφερόμενος στην υπ' αρ. **103111/3593/2016** εισήγηση **Δ/σης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Σ.Τ.Π.Ε. (Τμ. Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών)** η οποία έχει ως εξής:

Το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών (ΤΔΠΥ) της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων ΤΠΕ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ3360/Β/2012 & ΦΕΚ190/Β/2013) και έχοντας ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας αλλά και τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του ΔΘ, ξεκίνησε την τυποποίηση των Διαδικασιών των Υπηρεσιών (σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον ΟΕΥ για κάθε Υπηρεσία).

Σκοπός της καταγραφής των διαδικασιών, δηλαδή της περιγραφής υλοποίησης του έργου των Υπηρεσιών είναι:

- η ορθή, αποδοτική και ποιοτική υλοποίηση του έργου των υπαλλήλων
- η άμεση ενημέρωση των νεοεισερχομένων σε κάθε Υπηρεσία
- η βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών και μέτρηση του αποτελέσματος
- η αποδοτικότερη συνεργασία των Υπηρεσιών του Δήμου
- η τεκμηρίωση των διαδικασιών
- ο έλεγχος των διαδικασιών
- η συνεχής βελτίωση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών
- η αποτύπωση –γνώση του θεσμικού πλαισίου
- η καλύτερη απορροφητικότητα των πόρων

Σε ένα χρονικό διάστημα περίπου δύο ετών, το ΤΔΠΥ σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του ΔΘ και κατόπιν κατατοπιστικών –εισαγωγικών ενημερώσεων, κατέγραψε αρχικά τους πιθανούς τίτλους των διαδικασιών. Στη συνέχεια, οι τίτλοι αυτοί, οριστικοποιήθηκαν ανά Υπηρεσία και καταλογοποιήθηκαν.

Ακολούθησαν ενημερωτικές συναντήσεις στο σύνολο των Υπηρεσιών του ΔΘ με τη συμμετοχή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Τμημάτων και των Τμημάτων, των Υπευθύνων Διαδικασιών και λοιπών υπαλλήλων. Στις συναντήσεις παρουσιάστηκε ο τρόπος καταγραφής μίας τουλάχιστον διαδικασίας, ως παράδειγμα, και η δημιουργία του αντίστοιχου Διαγράμματος Ροής.

Έχοντας ως γνώμονα ότι οι διαδικασίες πρέπει να είναι απλές, κατανοητές και να καλύπτουν τις απαιτήσεις, στάλθηκε σε όλες τις Υπηρεσίες του ΔΘ το τυποποιημένο Έντυπο Καταγραφής Διαδικασίας με τα εξής πεδία:

- Σκοπός της Διαδικασίας
- Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας
- Αρμοδιότητες
- Συντομογραφίες
- Κανονιστικό Πλαίσιο – Σχετικά Τυποποιημένα Έγγραφα
- Περιγραφή Βημάτων Διαδικασίας (με πρόβλεψη για εφαρμογή καθηκοντολογίου και σύνταξη Περιγράμματος Θέσης Εργασίας)
- Τήρηση Αρχείων
- Αλλαγές από την προηγούμενη έκδοση

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης εφαρμογής στις 16.07.2014 και στις 26.02.2015, πραγματοποιήθηκαν στην Αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου ενημερωτικές παρουσιάσεις στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου κατά τη διάρκεια των οποίων παρουσιάστηκαν διαδικασίες Υπηρεσιών που είχαν τυποποιηθεί.

Επίσης, παρουσιάστηκαν οι τρεις βασικές διαδικασίες οι οποίες ασκούνται από όλα τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης & Αυτοτελή Τμήματα:

- Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
- Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
- Οικονομική Διαχείριση

Στη συνέχεια οριστικοποιήθηκε η μορφή της σελίδας των περιεχομένων και του πίνακα υπογραφόντων και οι Υπηρεσίες ξεκίνησαν την οριστικοποίηση των διαδικασιών τους, κατόπιν έγκρισης και θεώρησης αυτών.

Το τελικό προϊόν που προκύπτει για κάθε Υπηρεσία του Δήμου Θεσσαλονίκης, είναι ένα **Εγχειρίδιο Διαδικασιών**, το οποίο αποτελείται από αυτόνομες λειτουργικές διαδικασίες, η εκτέλεση των οποίων καθορίζει την ορθή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Τα πλεονεκτήματα της δημιουργίας **Εγχειριδίου Διαδικασιών** για τις Υπηρεσίες του ΔΘ είναι:

1. Η καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του ΔΘ
2. Η Εμπιστοσύνη των Δημοτών & των συνεργαζόμενων Φορέων στην ικανότητα των Υπηρεσιών του ΔΘ να παρέχουν (παράγουν) σταθερής ποιότητας υπηρεσίες (προϊόντα)
3. Ο έγκαιρος εντοπισμός πιθανών πηγών λαθών
4. Η **εξασφάλιση χρηματοδοτικών πόρων** (βλ. άρθρο 50 “Διοικητική & Επιχειρησιακή Ικανότητα των Δικαιούχων” του Ν.4314/2014 (ΦΕΚ265/Α/23.12.2014, Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13^{ης} Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις)

Ειδικότερα για το τέταρτο σημείο, **εξασφάλιση χρηματοδοτικών πόρων**, το Εγχειρίδιο Διαδικασιών κάθε Υπηρεσίας του ΔΘ, θα αποτελέσει το εργαλείο -τεκμήριο της Διαχειριστικής (Διοικητικής, Χρηματοοικονομικής κ Επιχειρησιακής) Ικανότητας, βάσει του οποίου κατά την υποβολή μίας Πράξης Χρηματοδότησης θα αξιολογηθούν οι Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Η Υπηρεσία λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και γνωρίζοντας ότι:

1. Η αρχική εκτίμηση της διοικητικής, χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής ικανότητας του δικαιούχου διενεργείται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης της εκάστοτε Πράξης και πριν την επιλογή

της για χρηματοδότηση από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020.

2. Η εκτίμηση της διοικητικής, χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής ικανότητας του δικαιούχου επαναβεβαιώνεται, μέσω των διαδικασιών παρακολούθησης και επαληθεύσεων, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της συγκεκριμένης πράξης έως και την ολοκλήρωσή της
3. Ο δικαιούχος οφείλει, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των Πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, να αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του και να προσκομίζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπά τους προτείνει την έγκριση των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (όπως καταγράφηκαν από τις Υπηρεσίες του ΔΘ σε συνεργασία με το ΤΔΠΥ και σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ), σύμφωνα με το συνημμένο πίνακα και οι οποίες θα αποτελούν το Εγχειρίδιο Διαδικασιών της κάθε Υπηρεσίας.

Με βάση τα παραπάνω ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να ψηφίσουν σχετικά με το θέμα.

Στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

- την υπ' αρ. 103111/3593/2016 εισήγηση Δ/σης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Σ.Τ.Π.Ε. (Τμ. Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών)
- ευρετήριο – πίνακας των Διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δ.Θ.
- τον νέο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 3360/τ. Β'/2012 και ΦΕΚ 190/τ. Β'/2013)
- τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
- το άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 «Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων» το οποίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 «Πρόσθετες αρμοδιότητες δήμων»

και μετά από διαλογική συζήτηση, προχώρησε στη λήψη της παρακάτω απόφασης, με βάση τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 του Ν. 3852/2010

Αποχώρησαν οι Δ.Σ. κ.κ. Ν. Ζεϊμπέκης, Εφρ. Κυριζίδης, Κ. Ζέρβας, Ανδρ. Κουράκης, Γλ. Καλφακάκου

Δεν ήταν παρών κατά την ψήφιση του θέματος ο Δ.Σ. κ. Στ. Γωγάκος

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τις Διαδικασίες των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (όπως αναφέρονται στον συνημμένο πίνακα) σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. οι οποίες μόλις οριστικοποιούνται ανά Υπηρεσία θα αποτελούν το Εγχειρίδιο Διαδικασιών της κάθε Υπηρεσίας.

Η παρούσα Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου να κοινοποιηθεί σε όλες τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Λευκό ο Δ.Σ. κ. Μ. Κωνσταντινίδης

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Θεσσαλονίκη 27-12-2016

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Π. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Λ. ΑΪΒΑΖΟΓΛΟΥ



ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

12 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2016

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων ΤΠΕ	Σάββας Αλεξανδράτος	(υπογραφή)
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών	Στυλιανή Λόη	(υπογραφή)
Οι Υπάλληλοι του Τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών	Μαρία Γκιμπερίτου	(υπογραφή)
	Αικατερίνη Καϊμακάμη	(υπογραφή)
	Ελπίδα Παζβάντη	(υπογραφή)

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

B01 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	
1	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
2	Οικονομική Διαχείριση
3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

B02 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
1	Διαχείριση Συναντήσεων Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
2	Ενημέρωση –Εξυπηρέτηση Δημοτών
3	Διαχείριση Θεσμοθετημένων Παρεμβάσεων Πολιτών
4	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
5	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
6	Οικονομική Διαχείριση

B03 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	
1	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων
2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

B04 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
1	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγραφών
2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
3	Διενέργεια Ελέγχων

B05 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
1	Οικονομική Διαχείριση
2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
3	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
4	Αποδελτίωση Εντύπων & Ηλεκτρονικών Μέσων
5	Ενημέρωση –Επικοινωνία –Επιμέλεια & Διαχείριση Σχέσεων του ΔΘ με τον Ηλεκτρονικό, Έντυπο Τύπο & ΜΜΕ
6	Διαχείριση Διεθνών Σχέσεων, Δικτύων & Αδελφοποιήσεων
7	Διαχείριση & Τήρηση Εθιμοτυπίας
8	Οργάνωση & Υλοποίηση Εκδηλώσεων –Τεχνική Υποστήριξη & Φωτογραφική Κάλυψη

B06	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
B060001	Τμήμα Δικαστικού	
	1	Υποστήριξη Συμφερόντων του Δήμου Θεσσαλονίκης
B060002	Τμήμα Γραμματείας & Αρχείου	
	1	Παρακολούθηση Εκκρεμών Δικαστικών Υποθέσεων
	2	Παρακολούθηση Γνωμοδοτήσεων και Απαντήσεων σε Ερωτήματα Υπηρεσιών του Δ.Θ.
	3	Οργάνωση και Λειτουργία της Βιβλιοθήκης
	4	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	5	Διαδικασία Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων
	6	Οικονομική Διαχείριση

B07	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	
	1	Σύνταξη Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
	2	Διαχείριση Αποθήκης
	3	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων
	4	Προστασία Δασικών Περιοχών του Δήμου Θεσσαλονίκης
	5	Διαδικασία Οικονομικής Διαχείρισης
	6	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	7	Συντονισμός & Επίβλεψη του Έργου της Πολιτικής Προστασίας
	8	Συμμετοχή του Προσωπικού σε Συσκέψεις & Ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας
	9	Ενημέρωση Πολιτών & Μαθητών για την Λήψη Προληπτικών Μέσων και Τρόπων Αντιμετώπισης σε Περίπτωση Εκτάκτων Αναγκών
	10	Καθορισμός χώρων υποδοχής αστέγων
	11	Σύνταξη Απολογισμού κ Συμπλήρωση Τυποποιημένων Πινάκων Προγραμματισμού -Απολογισμού

B08	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
	1	Εποπτεία Εφαρμογής Διαδικασιών Διεύθυνσης –Τμήματος
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
		Διαδικασία Σύνταξης Ετήσιου Απολογισμού
	4	Οικονομική Διαχείριση
	5	Διαδικασία Εφαρμογής Διαδικασιών κάθε Τμήματος
	6	Διαδικασία Διεκπεραίωσης Παραβάσεων Ν4262/2014, Ν4039/2012 & Ν3868/2010
	7	Διαδικασία Μελετών Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Δεικτών Απόδοσης, Κανονισμού Λειτουργίας, ΠΘΕ, Εγχειριδίων, Διαδικασιών
	8	Διαδικασία Σύνταξης και Αποστολής των Εκθέσεων Αρχής και Μηνυτήριων Αναφορών του Γραφείου Μηνύσεων
	9	Διαδικασία Διαχείρισης Παρεπόμενης –Διοικητικής Ποινής (παραλαβή –καταχώρηση – ενημέρωση)
	10	Διαδικασία Σύνταξης, Έκδοσης, Εκτέλεσης & Ελέγχου Σφράγισης

11	Εξωτερική Διαδικασία Άσκησης Αρμοδιότητας
12	Διαχείριση Κέντρου Επιχειρήσεων

B09	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
B090001	Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	
	1	Προετοιμασία υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση και παρακολούθηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ-ΠΔΕ-ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ κ.λπ.)
	2	Σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δήμου Θεσσαλονίκης
B090002	Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών	
	1	Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
	2	Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (ΚΠΑ)
	3	Διαχείριση του Συστήματος Επιβεβαίωσης της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου Θεσσαλονίκης
B090003	Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης	
	1	Διαχείριση Τηλεφωνικού Καταλόγου Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης
	2	Τήρηση Αρχείου & Υποστήριξη Λειτουργίας Τμήματος
B090004	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
	1	Διαχείριση Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης
	2	Ανάρτηση Περιεχομένου στο Διαδικτυακό Τόπο από τις Υπηρεσίες του ΔΘ
	3	Διεξαγωγή Έρευνας με Ερωτηματολόγιο προς Υπηρεσίες Δήμου Θεσσαλονίκης, Φορείς, Επιχειρήσεις, Πολίτες
	4	Διαχείριση Προηγμένης Ψηφιακής Υπογραφής
B090005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Οικονομική Διαχείριση
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Γ01	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	
1		Διαχείριση Εισερχομένων -Εξερχομένων Εγγράφων
2		Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
3		Οικονομική Διαχείριση
4		Δημιουργία Δικτύου Εθελοντών
5		Τήρηση –Εκπαίδευση –Λειτουργία Δικτύου Εθελοντών Δήμου Θεσσαλονίκης
6		Δημιουργία Δικτύου Εθελοντών –Αιμοδοτών του Δήμου Θεσσαλονίκης
7		Λειτουργία –Διαχείριση Δημοτικής Τράπεζας Αίματος
8		Διοργάνωση Εκδηλώσεων –Ανάπτυξη Δράσεων για Θέματα Νεολαίας, Εθελοντισμού & Κινητοποίησης των Πολιτών
9		Κατάρτιση και Υλοποίηση Ετήσιου Σχεδίου Δράσης –Υποβολή Στοιχείων Προϋπολογισμού & Απολογισμού

Γ02	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	
Γ020001	Τμήμα Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού	
	1	Διαδικασία Προσλήψεων Μονίμου Προσωπικού
	2	Διαδικασία Προσλήψεων Προσωπικού -Εκτάκτου Προσωπικού
	3	Διαδικασία Μετάταξης Υπαλλήλου
	4	Διαδικασία Απόσπασης Υπαλλήλου
	5	Τήρηση -Ενημέρωση Μητρώου Υπαλλήλων
	6	Διαδικασία Διαθεσιμότητας Υπαλλήλου (ανενεργή, βάσει του Ν4325/2015, άρθρο 21 με το οποίο καταργήθηκε ο θεσμός της διαθεσιμότητας)
	7	Εξαγορές Χρόνου Συνταξιοδότησης
	8	Έξοδα Κηδείας
	9	Συνταξιοδοτήσεις - Αποχωρήσεις
Γ020002	Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού	
	1	Χορήγηση Αδειών
	2	Έλεγχος τήρησης Ωραρίου Εργασίας
	3	Εφαρμογή Πειθαρχικού Δικαίου
	4	Καταγραφή Συμμετοχής Υπαλλήλων σε Απεργίες και Στάσεις Εργασίας
	5	Παροχή Κοινωνικού Εργασίας
	6	Προστασία Ασφαλείας και Υγείας Εργαζομένων
Γ020003	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού & Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης	
	1	Αξιολόγηση Τακτικών Υπαλλήλων
	2	Προγραμματισμός Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού
	3	Υπηρεσιακές Μεταβολές Υπαλλήλων
	4	Υλοποίηση Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΤΕΙ, ΑΕΙ και Σπουδαστών ΟΑΕΔ, ΙΕΚ
Γ020004	Τμήμα Μισθοδοσίας	
	1	Έκδοση Μισθοδοτικών Καταστάσεων
	2	Έλεγχος Επάρκειας Πιστώσεων Μισθοδοσίας
	3	Έκδοση Βεβαιώσεων – Πιστοποιητικών
	4	Έκδοση και Αποστολή Αρχείων ΑΠΔ
	6	Σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου για Επιστροφή Χρημάτων από Μισθοδοσία
	7	Υποβολή Βεβαίωσης β' Αντιτύπου
	8	Έκδοση Πράξεων Περικοπής Μισθοδοσίας
	9	Έκδοση Μηνιαίων και Ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών
Γ020005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Έκδοση Βεβαιώσεων Υπηρεσίας & Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών
	2	Λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου
	3	Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Θ.
	4	Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων Υπαλλήλων που Υπηρετούν στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ασκούν Ελεγκτικά Καθήκοντα
	5	Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης Μονίμων και Αορίστου Χρόνου Υπαλλήλων

6	Προσωπικό Ασφαλείας
7	Διαδικασία Υποβολής Υπεύθυνων Δηλώσεων Πολυθεσίας -Εφαρμογή του Ν1256/1982
8	Μηνιαίο Πρόγραμμα Φύλαξης Νέου Δημαρχείου
9	Διαχείριση Εισερχομένων - Εξερχομένων Εγγράφων
10	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
11	Οικονομική Διαχείριση

Γ03	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
Γ030001		Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου
	2	Σύνταξη και Καταχώρηση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου
	3	Διεκπεραίωση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Σχετικής Αλληλογραφίας με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας -Θράκης
	4	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων Α) Εισερχόμενα -Εξερχόμενα Τμήματος Β) Εισερχόμενα -Εξερχόμενα Διεύθυνσης
	5	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	6	Οικονομική Διαχείριση
	7	Ορκωμοσία Δημάρχου – Δημοτικού Συμβουλίου και Συμβούλων Δημοτικών Κοινοτήτων
	8	Απομαγνητοφώνηση Πρακτικών Συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου
	9	Εξυπηρέτηση Πολιτών
	10	Γραμματειακή Υποστήριξη στις Παρατάξεις Δημοτικού Συμβουλίου
	11	Διαχείριση Ψηφιοποιημένου Αρχείου Δημοτικού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης
Γ030002		Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής & Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Οικονομικής Επιτροπής & Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
	2	Σύνταξη και Έκδοση Αποφάσεων Οικονομικής Επιτροπής & Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
	3	Διεκπεραίωση Αποφάσεων Οικονομικής Επιτροπής & Επιτροπής Ποιότητας Ζωής (αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στους αρμόδιους Φορείς-αποστολή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση προς έγκριση και έλεγχο νομιμότητας όσων απαιτείται)
	4	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων
	5	Διεκπεραίωση Διαδικασιών της Οικονομικής Επιτροπής που Αφορούν Διαγωνισμούς Σχετικούς με την Ανάθεση Έργων, Μελετών, Εργασιών, Μισθώσεων –Εκμισθώσεων, Παραχωρήσεων, Εκποιήσεων και την Προμήθεια Υλικών.
	6	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	7	Οικονομική Διαχείριση
	8	Εξυπηρέτηση Πολιτών
	9	Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
	10	Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού
	11	Ανάρτηση Περιεχομένων στο ΔΔΤ του ΔΘ
	12	Διενέργεια Κάθε Σχετικής Εργασίας Αρμοδιότητας της ΕΠΖ, για 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
Γ030003		Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων
	1	Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών
	2	Διοικητική Υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
	3	Διοικητική Υποστήριξη γραφ. Αντιδημάρχων και Γενικών Διευθυντών
	4	Έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου

	5	Διαδικασίες Εκλογής και Διοικητική Υποστήριξη του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
	6	Εισερχόμενα – Εξερχόμενα έγγραφα
	7	Μέριμνα για τη Συμμετοχή του ΔΘ σε άλλα ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ
	8	Οικονομική Διαχείριση
	9	Διοικητική Υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής Σχετικά με τα Πειθαρχικά Καθήκοντά της
	10	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	11	Μέριμνα και Συντονισμός των Διαδικασιών Σύστασης, Λύσης & Συγχώνευσης ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ των Ιδρυμάτων του Δήμου
	12	Σύνταξη Εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο (για όσες διαδικασίες δεν περιλαμβάνουν οικονομική διαχείριση)
Γ030004		Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Α΄ Δημοτικής Κοινότητας
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
	2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας –Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
	3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
	4	Χορήγηση Άδειας Χρήσης Μουσικών Οργάνων
	5	Γνωμοδότηση χορήγησης Άδειας Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
	6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
	7	Εξυπηρέτηση Κοινού
	8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
	9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής
	10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Κατοικίας
	11	Θέωση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
	12	Οικονομική Διαχείριση
	13	Κάρτα Μονίμου Κατοίκου Κέντρου
	14	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	15	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων -Τήρηση Αρχείου –Διακίνηση Αλληλογραφίας
	16	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ030005		Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Β΄ Δημοτικής Κοινότητας
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
	2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας –Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
	3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
	4	Χορήγηση Άδειας Χρήσης Μουσικών Οργάνων
	5	Γνωμοδότηση Χορήγησης Άδειας Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
	6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
	7	Εξυπηρέτηση Κοινού
	8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
	9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής – Χρηματικοί Κατάλογοι

10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Μόνιμης Κατοικίας
11	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
12	Οικονομική Διαχείριση
13	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
14	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων – Τήρηση Αρχείου – Διακίνηση Αλληλογραφίας
15	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ030006	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Γ΄ Δημοτικής Κοινότητας
1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας – Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
4	Χορήγηση Άδειας Χρήσης Μουσικών Οργάνων
5	Γνωμοδότηση Χορήγησης Άδειας ρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
7	Εξυπηρέτηση Κοινού
8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής – Χρηματικοί Κατάλογοι
10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Μόνιμης Κατοικίας
11	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
12	Οικονομική Διαχείριση
13	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
14	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων– Τήρηση Αρχείου – Διακίνηση Αλληλογραφίας
15	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ030007	Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δ΄ Δημοτικής Κοινότητας
1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας – Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
4	Χορήγηση Άδειας Χρήσης Μουσικών Οργάνων
5	Γνωμοδότηση Χορήγησης Άδειας Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
7	Εξυπηρέτηση Κοινού
8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής – Χρηματικοί Κατάλογοι
10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Κατοικίας
11	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
12	Οικονομική Διαχείριση
13	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

	14	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων -Τήρηση Αρχείου –Διακίνηση Αλληλογραφίας
	15	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ030008		Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
	2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας – Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
	3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
	4	Χορήγηση Αδειών Χρήσης Μουσικής ΚΥΕ
	5	Γνωμοδότηση Χορήγησης Άδειας Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
	6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
	7	Εξυπηρέτηση Κοινού
	8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
	9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής – Χρηματικοί Κατάλογοι
	10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Κατοικίας
	11	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
	12	Οικονομική Διαχείριση
	13	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	14	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων -Τήρηση Αρχείου –Διακίνηση Αλληλογραφίας
	15	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ030009		Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας
	1	Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων Συμβουλίου Κοινότητας
	2	Σύνταξη και Διεκπεραίωση Αποφάσεων Συμβουλίου Κοινότητας – Διοικητική Υποστήριξη Συμβουλίου
	3	Χορήγηση Προέγκρισης ΚΥΕ
	4	Χορήγηση Άδειας Χρήσης Μουσικών Οργάνων
	5	Γνωμοδότηση Χορήγησης Άδειας Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων
	6	Εξυπηρέτηση Πολιτών σε Θέματα Σχετικά με τον ΟΓΑ
	7	Εξυπηρέτηση Κοινού
	8	Οργάνωση Πολιτιστικών, Κοινωνικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων
	9	Βεβαίωση και Είσπραξη Παραβάσεων ΚΟΚ και Παραβόλων για Χορήγηση Άδειας Μουσικής – Χρηματικοί Κατάλογοι
	10	Έκδοση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Κατοικίας
	11	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
	12	Οικονομική Διαχείριση
	13	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	14	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων -Τήρηση Αρχείου –Διακίνηση Αλληλογραφίας
	15	Ανάρτηση Περιεχομένου στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Δήμου Θεσσαλονίκης
	16	Έκδοση Βεβαίωσης Μη Οφειλής ΤΑΠ

Γ04	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
Γ040001	Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	
	1	Κατάρτιση Προϋπολογισμού
	2	Ανάληψη Δαπάνης
	3	Ανάκληση –Ανατροπή Υποχρεώσεων
	4	Σύναψη Δανειακής Σύμβασης για Ισοσκέλιση Προϋπολογισμού
	5	Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης –Στοχοθεσία
	6	Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού
	7	Παρακολούθηση Προϋπολογισμού
	8	Σύστημα Οικονομικής Λογιστικής Παρακολούθησης Χρηματοδότησης Προγραμμάτων -Δράσεων
	9	Παρακολούθηση Προϋπολογισμών ΝΠΔΔ του Δήμου Θεσσαλονίκης
	10	Παρακολούθηση Συμβάσεων Συμμετοχής του ΔΘ στα Κέρδη Δημοτικών Επιχειρήσεων & Εκμεταλλεύσεων
Γ040002	Τμήμα Λογιστηρίου	
	1	Τήρηση Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
	2	Παρακολούθηση των Φορολογικών Υποχρεώσεων του Δήμου: Απόδοση ΦΠΑ
	3	Έλεγχος Λογιστικής Συμφωνίας Λογαριασμών Συν/μενων
	4	Τήρηση Διαδικασιών Ορισμού Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών
	5	Σύνταξη & Υποβολή Στατιστικών Στοιχείων
	6	Παρακολούθηση των Εγκεκριμένων Δανείων του Δήμου
	7	Οικονομική Παρακολούθηση του Συστήματος των Έργων
	8	Τήρηση & Ενημέρωση Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων
	9	Συγκεντρωτική Κατάσταση Προμηθευτών –Πελατών
	10	Ανάπτυξη του Συστήματος Κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική –ΑΛ)
	11	Οικονομική Παρακολούθηση της Διαχείρισης των Υλικών των Αποθηκών
	12	Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, κ.λπ.)
	13	Έλεγχος Μητρώου Δεσμεύσεων
	14	Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής
	15	Οικονομικός Έλεγχος σε Εποπτευόμενο Φιλανθρωπικό Φορέα (Ίδρυμα Σωματείο –Σύλλογο ΝΠΙΔ- Επιχορηγούμενου ή μη επιχορηγούμενου)
Γ040003	Τμήμα Αποθηκών	
	1	Καταστροφή –Ανακύκλωση Αντικειμένων χωρίς Αξία
	2	Εκποίηση –Ανακύκλωση Απολεσθέντων –Τιμαλφών –Χρημάτων από Ασφάλεια Θεσσαλονίκης
	3	Εκποίηση Αντικειμένων με Αξία
	4	Διαχείριση Αποθήκης
Γ040004	Τμήμα Προκηρύξεων & Δημοπρασιών	
	1	Διενέργεια Διαγωνισμών
	2	Διαδικασία Κληρώσεων
	3	Οικονομική Διαχείριση
	4	Διαδικασία Έκδοσης Εξόδων Δημοσίευσης

	5	Διαδικασία Δημοσιεύσεων Διακηρύξεων Δημοπρασιών Μίσθωσης –Εκμίσθωσης Ακινήτων
	6	Δημοσίευση Ανάθεσης Μελετών
	7	Δημοσίευση Τεχνικών Έργων
Γ040005	Τμήμα Ελέγχου & Πιστοποίησης Δαπανών	
	1	Παραλαβή –Έλεγχος Παραστατικών για Καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών (ΟΠΣΟΥ)
	2	Υποστήριξη & Λειτουργία του Τμήματος
	3	Έλεγχος & Νομιμότητα Δαπανών, Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής
	4	Έλεγχος Δικαιολογητικών & Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής Μισθοδοσίας
Γ040006	Τμήμα Ταμείου	
	1	Υποστήριξη Λειτουργίας του Τμήματος Ταμείου
	2	Έλεγχος Εσόδων
	3	Παρακολούθηση Ταμειακών Λογαριασμών
	4	Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης
	5	Βεβαιώσεις Χρηματικών Καταλόγων & Ταχυδρομικές Επιταγές -Ταυτοποιήσεις
	6	Είσπραξη Εσόδων Δια Βεβαιωτικών Καταλόγων και Οίκοθεν Βεβαιωτικών Σημειωμάτων-Επιμελ. Εισπρακτ.
	7	Είσπραξη Ημερήσιων Τακτοποιητέων Εισπράξεων
	8	Πληρωμή ΧΕΠ Μισθοδοσίας Εργαζομένων
	9	Πληρωμή Ενταλμάτων Προμηθευτών
	10	Απόδοση Κρατήσεων-Εισφορών Υπέρ Τρίτων Μισθοδοσίας
	11	Έλεγχος ΧΕΠ/ΧΕΠΕΛ Προμηθευτών
	12	Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου & Χορήγηση Στοιχείων
	13	Αρχείο Εσόδων -Εξόδων
	14	Επιδόσεις Ατομικών Ειδοποιήσεων &Προσκλήσεων
Γ040007	Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων	
	1	Κατάσχεση εις Χείρας Τρίτου (τραπεζικών ιδρυμάτων)
	2	Κατάσχεση / Πλειστηριασμός Ακίνητης Περιουσίας
	3	Κατάσχεση / Πλειστηριασμός Κινητής Περιουσίας
	4	Αναγγελία σε Πλειστηριασμό Επισπεύσει Τρίτων
	5	Αναγγελία σε Πτώχευση / Εκκαθάριση
	6	Αίτηση Ποινικής Δίωξης
	7	Προσδιορισμός και Καταβολή Εξόδων Διοικητικής Εκτέλεσης και Βεβαίωση των Αντίστοιχων Εσόδων στους Οφειλέτες
	8	Αποβιώσαντες Οφειλέτες
	9	Ένδικα Μέσα
	10	Στέρηση Φορολογικής Ενημερότητας
Γ40008	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

Γ05	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΠΟΡΩΝ	
Γ050001	Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας	
	1	Εκμισθώσεις Δημοτικών Ακινήτων
	2	Μισθώσεις Ακινήτων για τη Στέγαση Δημοτικών Υπηρεσιών
	3	Αγορές Ακινήτων
	4	Οικονομική Διαχείριση & Αξιοποίηση των Κληροδοτημάτων
	5	Παραχώρηση Χώρων –Χρησιδάνεια
	6	Ασφάλιση Δημοτικής Περιουσίας
	7	Παραχώρηση Χρήσης με Καταβολή Μισθώματος των Αιθουσών του Δημαρχιακού Μεγάρου
	8	Είσπραξη Μισθωμάτων Σχολαζόντων Περιπτέρων
Γ050002	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών	
	1	Παραλαβή Υπεύθυνης Δήλωσης μη Ηλεκτροδοτούμενου Ακινήτου
	2	Χρηματικό Κατάλογοι Δημοτικών Τελών & ΤΑΠ μη Ηλεκτροδοτούμενων Ακινήτων μετά από Δηλώσεις Δημοτών
	3	Λογιστική Τακτοποίηση της Απόδοσης 2% από Είσπραξη ΔΤ –ΔΦ – ΤΑΠ στη ΔΕΗ και στους Εναλλακτικούς Παρόχους και της Απόδοσης 15% από Έσοδα ΤΑΠ στην ΚΕΔΕ
	4	Επιστροφή Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών για Δημοτικά Τέλη, Δημοτικό Φόρο, και Τέλος Ακίνητης Περιουσίας
	5	Προσφυγές σε Βάρος Αποφάσεων Δημάρχου για Οφειλές ΔΤ –ΔΦ – ΤΑΠ που Αφορούν Ηλεκτροδοτούμενα και μη Ηλεκτροδοτούμενα Ακίνητα
	6	Αποστολή Ηλεκτρονικού Αρχείου Μεταβολών στη ΔΕΔΔΗΕ
	7	Έκδοση Διορθωτικής Βεβαίωσης Στοιχείων Ηλεκτροδοτούμενου Ακινήτου
	8	Έκδοση Βεβαίωσης Τετραγωνικών Μέτρων για Πρώτη Ηλεκτροδότηση
Γ050003	Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών	
	1	Σύνταξη Εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο (δια της Οικονομικής Επιτροπής) για Αναπροσαρμογή Τελών Χρήσης Κοινόχρηστου Χώρου και των Τελών Διαφήμισης, καθώς και Σύνταξη Εγγράφου προς τη ΔΕΕ για Καθορισμό των Τελών Στάσιμου και Πλανοδίου Εμπορίου.
	2	Έκδοση Βεβαιωτικών Σημειωμάτων για Είσπραξη Εσόδων. (Δ2-Δ36)
	3	Παραλαβή Εγγυητικών Επιστολών και Διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
	4	Έκδοση και Διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για Επιβολή Τελών και Προστίμων για Αυθαίρετη Χρήση Κοινόχρηστου Χώρου και Έξοδα Μεταφοράς και Αποθήκευσης
	5	Ανακλήσεις Αποφάσεων Δημάρχου
	6	Σύνταξη Χρηματικών Καταλόγων και Αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία για Είσπραξη. (Δ6-Δ37 –Δ22)
	7	Καταλογισμός Χρεών σε Υπαλλήλους, Αιρετούς και Δημότες
	8	Αποστολή Μηνιαίων Οικονομικών Στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών (Δ8-Δ29-Δ42)
	9	Διαγραφές από Οριστικούς Βεβαιωτικούς Καταλόγους
	10	Επιστροφή Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων (Δ10-Δ24)

11	Παραλαβή και Διαχείριση Προσφυγών και Συνεδριάσεις Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφόρων (Δ11-Δ12-Δ20-Δ21)
12	Τήρηση Αρχείου –Τήρηση Πρωτοκόλλου και Αρχείου (Δ13-Δ27-Δ46)
13	Εξυπηρέτηση Κοινού και Διαχείριση Καταγγελιών – Αιτήσεων – Υπομνημάτων – Εγγράφων (Δ15-Δ14))
14	Παραλαβή Δηλώσεων και Έκδοση Βεβαιωτικών Σημειωμάτων για την Είσπραξη Εσόδων.
15	Εξυπηρέτηση Κοινού - Έλεγχος Τρεχουσών Οφειλών (ενημερότητα) (Δ17-Δ26-Δ41))
16	Διασταύρωση Οικονομικών Στοιχείων για τα Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος Κατά Χρήση
17	Έκδοση και Διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για την Επιβολή Τελών και Προστίμων επί των Ακαθαρίστων Εσόδων.
18	Προμήθεια Οικονομικών Στοιχείων από το Υπουργείο Οικονομικών μέσω των Εκκαθαριστικών Δηλώσεων ΦΠΑ (Δ18 –Δ25)
19	Διαχείριση Καταγγελιών –Αιτήσεων - Υπομνημάτων (Δ28-Δ40)
20	Διαχείριση του Ιστοχώρου (site) του Δήμου για θέματα που Αφορούν τη Διεύθυνση.
21	Έκδοση και διαχείριση Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου για Επιβολή Προστίμων για Παράνομες Ενδεικτικές - Προσδιοριστικές Πινακίδες, καθώς και για Αφισοκόλληση.
22	Έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου για Επιβολή Τελών και Προστίμων για μη Καταβολή Τέλους Διαφήμισης.
23	Έκδοση και Διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για Αποξήλωση Πινακίδων.
24	Έκδοση και Διαχείριση Αποφάσεων Δημάρχου για Καταλογισμό Δαπάνης Αποξήλωσης.
25	Παραλαβή και Διαχείριση Αιτήσεων Ακύρωσης και Προσφυγών για Παράνομες Πινακίδες.
26	Διαχείριση Κατακυρωμένων Συμβάσεων για Υπαίθρια Διαφήμιση.
27	Αποστολή Στοιχείων για την Επιβολή Προστίμων Παράνομων Πινακίδων, καθώς και των Αποφάσεων Δημάρχου για Αποξήλωση στο Διοικητικό Πρωτοδικείο.
28	Αποστολή Στοιχείων για Παράνομες Διαφημίσεις στο Υπουργείο
Γ050004	Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
1	Διαδικασία Καταχώρησης Κλήσεων & Σύνταξης Χρηματικών Καταλόγων
2	Διαδικασία Διαγραφής Οφειλών & Επαναβεβαίωσης
3	Διαδικασία Καταχώρησης Μεταβιβάσεων
4	Διαδικασία Πώλησης Καρτών Ελεγχόμενης Στάθμευσης
5	Διαδικασία Επιστροφής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων
Γ050005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
1	Διαδικασία Εισερχομένων -Εξερχομένων Εγγράφων
2	Οικονομική Διαχείριση
3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
4	Φιλικός Διακανονισμός
Γ050006	Τμήμα Ελεγκτών και Επιδοτών
1	Διαχείριση Καταγγελιών, Αιτημάτων, Αντιρρήσεων
2	Διενέργεια Ελέγχων για Παράνομη Διαφήμιση σε Επιτρεπόμενα & μη Επιτρεπόμενα Σημεία
3	Διενέργεια Ελέγχων για αυθαίρετη Χρήση του Κοινόχρηστου Χώρου & Σύνταξη Εκθέσεων

		Αυτοψίας
	4	Διενέργεια Ελέγχων σε ακίνητα για ορθή Χρέωση Δημοτικών Τελών –Δημοτικού Φόρου & ΤΑΠ
	5	Επιδόσεις
	6	Γραμματειακή Υποστήριξη

Γ06	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ	
Γ060001	Τμήμα Διαφάνειας	
1	Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου, όσον αφορά την Υποχρέωσή τους για Επικαιροποίηση του Περιεχομένου των Έντυπων Εκδόσεών τους και των Σελίδων τους στους Δικτυακούς Τόπους του Δήμου.	
2	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου των Διακηρύξεων Έργων, Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.	
3	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου των Διακηρύξεων Πρόσληψης Προσωπικού.	
4	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου Δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Δήμου.	
5	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των Αιρετών.	
6	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του.	
7	Υποστήριξη της Λειτουργίας της Εφαρμογής «Βελτιώνω την Πόλη μου».	
8	Αποστολή Στατιστικών Στοιχείων για την Εφαρμογή «Βελτιώνω την Πόλη μου» στο Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Υπηρεσιών.	
9	Ανάρτηση στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου Απολογιστικών Στοιχείων για την Εξέλιξη και Υλοποίηση των Δραστηριοτήτων του Δήμου.	
10	Ανανέωση του Περιεχομένου των Σελίδων της Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών στον Δικτυακό Τόπο του Δήμου Θεσσαλονίκης	
11	Μέριμνα για την Εξασφάλιση της Πρόσβασης των Πολιτών στις Πράξεις -Αποφάσεις των Υπηρεσιών του Δήμου μέσω της Διενέργειας Αναρτήσεων των Πράξεων -Αποφάσεων των Υπηρεσιών του Δήμου στο Πρόγραμμα Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.	
12	Τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου για τη Διαχείριση των Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων του Τμήματος και την Εξαγωγή Απολογιστικών Στοιχείων Σχετικά με τις Δραστηριότητες του Τμήματος.	
13	Διεξαγωγή Ηλεκτρονικών Κληρώσεων στις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για τον Ορισμό των Αιρετών ως Μέλη σε Διάφορες Επιτροπές.	
14	Συγκέντρωση και Καταχώρηση των Αποτελεσμάτων του Δειγματοληπτικού Ελέγχου σε Ποσοστό 5% επί των Υποβληθέντων Φωτοαντιγράφων.	
15	Σύνταξη του Τελικού Καταλόγου Υπόχρεων του ΔΘ σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, Ενημέρωση και Διοικητική Υποστήριξη στην Συμπλήρωση των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων.	
Γ060002	Τμήμα Δημοτολογίου	
1	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων	
2	Έκδοση Πιστοποιητικών	
3	Καταχωρήσεις -Προσθήκες –Διαγραφές	
4	Άνοιγμα Νέας ΟΜ λόγω Καθορισμού Ιθαγένειας	
5	Εγγραφή Αδήλων Μελών	

6	Άνοιγμα Νέων Οικογενειακών Μεριδων
7	Μεταβολές Οικογενειακών Μεριδων
8	Διαγραφή Μελών
9	Έκδοση Αδειών Πολιτικού Γάμου
10	Έκδοση Βεβαιώσεων Μονίμου Κατοικίας
11	Έκδοση Πιστοποιητικού Πλησιέστερων Συγγενών
12	Καταρισμός Ετήσιου ΜΑ και Στρατολογικού Πίνακα
13	Έκδοση Πιστοποιητικών Μητρών Αρρένων
14	Αλλαγές Ονοματεπωνυμικών Στοιχείων
15	Δίμηνη Αναθεώρηση Εκλογικού Καταλόγου
16	Δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπών, -Δημοτολογική τακτοποίηση
18	Μεταβολές Στοιχείων στα ΜΑ
19	Εγγραφές Αδήλων στα ΜΑ
Γ060003	Τμήμα Ληξιαρχείου
1	Καταχώρηση Γεννήσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα ΛΗΠ
2	Καταχώρηση Θανάτων στο Πληροφοριακό Σύστημα ΛΠ
3	Καταχώρηση α) Θρησκευτικών & Πολιτικών γάμων β) Ιερολόγηση Πολιτικών Γάμων και γ) Συμφώνου Συμβίωσης
4	Καταχώρηση Βαπτίσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα Λ.Π. ή στα ΛΒ μέσω Εκθέσεων ή Αυτοπρόσωπης Παρουσίας και στο ΛΒ ΒΕΑ με Αυτοπρόσωπη Παρουσία
5	Καταχώρηση Ονοματοδοσιών στο Πληροφοριακό Σύστημα ΛΠ ή στα ΛΒ μέσω Εκθέσεων ή Αυτοπρόσωπης Παρουσίας και στο ΛΒ ΒΕΑ με Αυτοπρόσωπη Παρουσία
6	Καταχώρηση Μεταβολών Α) που Επέρχονται στις ΛΠ με Αυτοπρόσωπη Παρουσία του Δηλούντος ή μετά από Έκθεση Άλλου Ληξιαρχείου και Β) στα Βιβλία Εκθέσεων που Αφορούν Άλλα Ληξιαρχεία
7	Γραμματειακή Υποστήριξη και Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού Τμήματος Ληξιαρχείου
8	Αποστολή Αντιγράφων Λ.Π. μέσω Αυτεπάγγελτης Διαδικασίας
9	Αποστολή Αντιγράφων Λ.Π. μέσω ΚΕΠ
10	Έκδοση Αντιγράφων Λ.Π. μετά από Αυτοπρόσωπη Αίτηση
11	Επιθεώρηση Ληξιαρχείου υπό της Εισαγγελίας Πρωτοδικών
Γ060004	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου & Διοικητικής Υποστήριξης
1	Ηλεκτρονική Καταχώρηση Δεδομένων – Διαχείριση Εισερχομένων & Εξερχομένων Εγγράφων
2	Διαχείριση της Αλληλογραφίας του ΔΘ
3	Διαχείριση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
4	Διενέργεια Επικύρωσης Αντιγράφων Εγγράφων και Θεωρήσεων Γνησίου Υπογραφής
5	Διατήρηση πλήρους Φωτοτυπικού και Φωτοαντιγραφικού Κέντρου

Γ07	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ	
Γ070004	Τμήμα Υποστήριξης της Επιχειρηματικότητας	
	1	Διαχείριση και Υλοποίηση Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
	2	Διοργάνωση Εκδηλώσεων
	3	Ανάρτηση Αποφάσεων στο Πρόγραμμα Δι@υγεια
Γ070005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων
	2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	3	Οικονομική Διαχείριση

Γ08	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
Γ080001	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων	
	1	Κοινωνικές Έρευνες
	2	Διαχείριση Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων σε Περιπτώσεις Καύσωνα ή Ψύχους
	3	Υλοποίηση Δράσης Οργάνωσης κ Διαχείρισης Λειτουργίας Κοινωνικών Δομών με Ίδια Μέσα
	4	Ατομική Συμβουλευτική
	5	Λειτουργία Σχολών Γονέων
	6	Διαχείριση Χορηγιών Δωρεών
	7	Διοργάνωση Κοινωνικών Εκδηλώσεων –Δράσεων
	8	Διαχείριση Αδειών Διενέργειας Εράνων & Λαχειοφόρων Αγορών
	9	Διαχείριση της Εκπαίδευσης Πρακτικής Άσκησης
Γ080002	Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων	
	1	Διαχείριση Προνοιακών Επιδομάτων Στεγαστικής Συνδρομής και Παιδικής Προστασίας
	2	Διαχείριση Προνοιακών Επιδομάτων Αναπηρίας
	3	Διαχείριση Θεμάτων Εισερχομένων –Εξερχομένων Τμήματος
Γ080003	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	
	1	Διαχείριση Προνοιακών Επιδομάτων Ομογενών
	2	Έκδοση Πιστοποιητικών Οικονομικής Αδυναμίας
	3	Έκδοση Αποφάσεων για Δωρεάν Φαρμακευτική Περίθαλψη
Γ080004	Τμήμα Προστασίας & Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	
	1	Έκδοση Πιστοποιητικών Υγείας
	2	Υλοποίηση Δράσεων – Ενεργειών σε Συνεργασία με Διάφορους Φορείς, Εθελοντές, ΜΚΟ
	3	Διενέργεια Ιατρικών Εξετάσεων
Γ080005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Οικονομική Διαχείριση
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

Γ09	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	
Γ090001	Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Εποπτείας	
	1	Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ)
	2	Τροποποίηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ)
	3	Ανάκληση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ)
	4	Έλεγχος και Εποπτεία Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ)
	5	Διοικητικός και Οικονομικός Έλεγχος Εποπτευόμενου Φιλανθρωπικού Φορέα
	6	Έλεγχος και Είσπραξη Τροφείων Δημοτικών Παιδικών / Βρεφονηπιακών Σταθμών
	7	Είσπραξη Παραβόλων για την Ίδρυση Καινούργιας Μονάδας Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης
	8	Προμήθεια και Έλεγχος της Παρασκευής και Διανομής Φαγητού στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης
Γ090002	Τμήμα Παιδικών Σταθμών Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ Δημοτικής Κοινότητας & Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας	
	1	Παραλαβή, Απασχόληση, Φροντίδα και Εφαρμογή Εκπαιδευτικού Προγράμματος των Παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης
	2	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εκδηλώσεων και Δράσεων
	3	Διαδικασία Κατάθεσης Δικαιολογητικών για Εγγραφή Παιδιών σε Δημοτικό Παιδικό Σταθμό (Ανανέωση- Εγγραφή - Διαγραφή)
	4	Διανομή Φαγητού και Σίτιση των Παιδιών στους Χώρους των Παιδικών Σταθμών
	5	Καθαριότητα και Τήρηση Κανόνων Υγιεινής Παιδικών Σταθμών
	6	Παρακολούθηση και Αξιολόγηση της Ψυχικής Υγείας των Παιδιών
	7	Απαλλαγή –Μείωση Τροφείων στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης
	8	Παρακολούθηση Υγείας των Παιδιών
	9	Διαχείριση Εκτάκτων Περιστατικών που Αφορούν Θέματα Δημόσιας Υγείας
	10	Διαχείριση Εκτάκτων Περιστατικών λόγω Φυσικών Φαινομένων
	11	Τήρηση Βιβλίων Παιδικών Σταθμών
Γ090003	Τμήμα Παιδικών Σταθμών Ε΄ Δημοτικής Κοινότητας	
	1	Παραλαβή, Απασχόληση, Φροντίδα και Εφαρμογή Εκπαιδευτικού Προγράμματος των Παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης
	2	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εκδηλώσεων και Δράσεων
	3	Διαδικασία Κατάθεσης Δικαιολογητικών για Εγγραφή Παιδιών σε Δημοτικό Παιδικό Σταθμό (Ανανέωση- Εγγραφή - Διαγραφή)
	4	Διανομή Φαγητού και Σίτιση των Παιδιών στους Χώρους των Παιδικών Σταθμών
	5	Καθαριότητα και Τήρηση Κανόνων Υγιεινής Παιδικών Σταθμών
	6	Παρακολούθηση και Αξιολόγηση της Ψυχικής Υγείας των Παιδιών
	7	Απαλλαγή –Μείωση Τροφείων στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Θεσσαλονίκης
	8	Παρακολούθηση Υγείας των Παιδιών
	9	Διαχείριση Εκτάκτων Περιστατικών που Αφορούν Θέματα Δημόσιας Υγείας
	10	Διαχείριση Εκτάκτων Περιστατικών λόγω Φυσικών Φαινομένων
	11	Τήρηση Βιβλίων Παιδικών Σταθμών

Γ090004	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διοικητική και Οικονομική Διαχείριση Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
	2	Οικονομική Διαχείριση
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	4	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων

Γ10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	
	1	Εξυπηρέτηση Πολιτών
	2	Διαχείριση Παραπόνων Πολιτών
	3	Ένταξη Νέου Υπαλλήλου /Αποχώρηση Υπαλλήλου
	4	Εσωτερική Οργάνωση & Βελτίωση Διοικητικών Διαδικασιών ΚΕΠ

Γ11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
Γ110001	Τμήμα Προγραμμάτων & δια Βίου Μάθησης	
	1	Οργάνωση Προγραμμάτων δια Βίου Μάθησης
	2	Οργάνωση και Εφαρμογή Τοπικών Προγραμμάτων δια Βίου Μάθησης
	3	Οργάνωση Προγραμμάτων σε Συνεργασία με Σχολεία και Ενημέρωση για τη Συμμετοχή τους σε Προγράμματα που Οργανώνουν Άλλοι Φορείς
	4	Λειτουργία Θερινών Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Νηπιαγωγείου – Δημοτικού
	5	Ίδρυση και Λειτουργία Κέντρων δια Βίου Μάθησης
	6	Διαχείριση Αρχείου ΝΕΛΕ
	7	Διεκπεραίωση Διαχείριση Αλληλογραφίας: Τήρηση Αρχείου Εισερχόμενων –Εξερχόμενων Εγγράφων
	8	Λειτουργία Ανοιχτού Πανεπιστήμιου
	9	Συμμετοχή στο Πρόγραμμα «Δωρεάν Πρωινό Κολατσιό»
Γ110002	Τμήμα Εκδηλώσεων & Προγραμμάτων Αθλητισμού	
	1	Διοργάνωση Αθλητικών Εκδηλώσεων
	2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	3	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
	4	Σχεδιασμός και Εισήγηση Πολιτικών και Δράσεων για την Παροχή Δυνατοτήτων Άθλησης
	5	Απονομή Βραβείων
Γ110003	Τμήμα Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου & Αθλητικών Εγκαταστάσεων	
	1	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	3	Παρακολούθηση –Έλεγχος Απολογιστικών Στοιχείων Αθλητικών Χώρων
	4	Έκδοση Υπηρεσιακών Βεβαιωτικών Σημειωμάτων
	5	Διαχείριση Δημοτικών Γυμναστηρίων
	6	Διαχείριση Δημοτικού Κολυμβητηρίου
	7	Διαχείριση Αθλητικών Πάρκων
	8	Σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης για την Υλοποίηση Ερευνητικού Προγράμματος
Γ110004	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	2	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	3	Οικονομική Διαχείριση
	4	Θεώρηση Γνησίου Υπογραφής και Επικύρωση Αντιγράφων Εγγράφων
Γ110005	Τμήμα Σχολικής Μέριμνας	
	1	Μέριμνα για την Καθαριότητα των Σχολικών Μονάδων.
	2	Θεώρηση Αποδείξεων Είσπραξης Συνδρομών Συλλόγων Γονέων.
	3	Διακοπή Μαθημάτων.
	4	Γραμματειακή Υποστήριξη στη Δ.Ε.Π.
	5	Κατανομή Πιστώσεων στις Σ.Ε.

Γ12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ & ΜΟΥΣΕΙΩΝ	
Γ120001	Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης	
	1	Ανάπτυξη Συλλογής
	3	Πληροφοριακή Εργασία
	4	Διοργάνωση Εκδηλώσεων για την Προβολή του Έργου των Βιβλιοθηκών
Γ120002	Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών	
	1	Πληροφοριακή Εργασία
	2	Ανάπτυξη Συλλογής
Γ120003	Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας	
	1	Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία Υλικού & Εγγραφές Αντιτύπου
	2	Αποδοχή, Αξιολόγηση Δωρεών –Εμπλουτισμός Συλλογών από Δωρεές
	3	Δωρεές προς Τρίτους
	4	Διαχείριση Αυτοματοποιημένου Συστήματος Βιβλιοθηκών (Horizon)
	5	Ανάπτυξη Συλλογής –Διοικητικές Διαδικασίες
	6	Βιβλιοδεσία & Συντήρηση Υλικού
Γ120004	Τμήμα Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων	
	1	Μελέτη Συλλογής Έργων Τέχνης
	2	Έκδοση Εντύπων
	3	Προβολή & Διάθεση Εντύπων
	4	Πραγματοποίηση Εκθέσεων
	5	Αποδοχή Δωρεάς Έργων Τέχνης
	6	Υποστήριξη Λειτουργίας Τμήματος
	7	Φύλαξη Εκθεσιακών Χώρων
Γ120005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Οικονομική Διαχείριση
	2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	3	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων

Γ13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ & ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ	
Γ130001	Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου	
	1	Εμπλουτισμός Βιβλιοθηκών Β.Π.Κ
	2	Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία
	3	Δανεισμός –Εξυπηρέτηση Κοινού
	4	Διοργάνωση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων σε Βιβλιοθήκες και Αρχεία
	5	Διοργάνωση Εκδηλώσεων
	6	Διοργάνωση Εικαστικών Εκθέσεων
	7	Γραμματειακή Υποστήριξη Τμήματος Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου
	8	Προβολή και Προώθηση Εκδηλώσεων
Γ130002	Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης	
	1	Διαχείριση Αρχείων (Ιστορικού, Δημοτικού, Ιδιωτικών και Λοιπών)
	2	Ψηφιοποίηση και Διαχείριση Ψηφιακών Αρχείων
	3	Διεκπεραίωση Αιτημάτων Ιστορικής Τεκμηρίωσης από άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας
	4	Διοργάνωση και Επιμέλεια Συνεδρίων, Ημερίδων, Ομιλιών, -Διαλέξεων από το Αρχείο του ΚΙΘ και σε Συνεργασία με Ιδιωτικούς Φορείς
	5	Διοργάνωση και Επιμέλεια Ιστορικών Εκθέσεων από το Αρχείο του ΔΘ σε Συνεργασία με Ιδιωτικούς Φορείς
	6	Οργάνωση και Παρουσίαση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
	7	Οργάνωση και Λειτουργία Εργαστηρίου Λέσχης Ανάγνωσης Ιστορικού Μυθιστορήματος
	8	Εκδοτική Δραστηριότητα του Κέντρου Ιστορίας σε Συνεργασία με Ερευνητές & με Ιδιωτικούς Φορείς
	9	Προβολή Πολιτιστικών Εκδηλώσεων –Εκθέσεων και Εκδόσεων
	10	Λειτουργία Ειδικής Βιβλιοθήκης ΤΚΙΘ
	11	Φιλοξενούμενες Εκδηλώσεις και Εκθέσεις –Προγραμματισμός & Υλοποίηση Εκδηλώσεων – Εκθέσεων
	12	Διάθεση Εκδόσεων σε Επιστημονικούς και άλλους Φορείς
	13	Διαχείριση και Διεκπεραίωση Εγγράφων του Τμήματος
	14	Διαχείριση και Διεκπεραίωση Οικονομικών Εγγράφων του Τμήματος
Γ130003	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διαχείριση Εισερχομένων –Εξερχομένων Εγγράφων
	2	Οικονομική Διαχείριση
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ01	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ		
	1	Διαδικασία Ταφής	
	2	Διαδικασία Εκταφών, Μεταφορών και Αναγκαστικών Εκταφών	
	3	Βεβαίωση και Είσπραξη Εσόδων	
	4	Εξυπηρέτηση Πολιτών	
	5	Διαχείριση Εισερχόμενων-Εξερχόμενων Εγγράφων	
	6	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού	
	7	Οικονομική Διαχείριση	

Δ02	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
Δ020001	Τμήμα Συντήρησης Κήπων	
	1	Συντήρηση Χώρων Πρασίνου (Πάρκων, Νησίδων, Κοιμητηρίων και Ζωολογικού Κήπου) με Αυτεπιστασία
	2	Συνεργασία με Εθελοντές Πρασίνου
	3	Συνεργασία με Σχολεία -Φορείς Αναφορικά με το Αστικό Πράσινο
	4	Διαχείριση Δημοτικών και Γνωμοδότηση για την Εγκατάσταση Ιδιωτικών Ζαρντινιερών
	5	Εγκατάσταση και Συντήρηση Αρδευτικών Δικτύων – Δίκτυο Κεντρικού Ελέγχου Άρδευσης
	6	Συνεργασία με Φορείς σε Προγράμματα και Δράσεις
	7	Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος Απαιτήσεων Έργου Τμήματος
Δ020002	Τμήμα Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου	
	1	Λειτουργία Ζωολογικού Κήπου με Αυτεπιστασία- Περιθαλψη και Φροντίδα Άγριων Ζώων -Ξενάγηση στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας και στο Σπίτι των Ερπετών
	2	Υλοποίηση Προγράμματος «Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων»
Δ020003	Τμήμα Αλσών Δεντροστοιχιών & Φυτωρίων	
	1	Παραγωγή και Συντήρηση Φυτικού Υλικού με Αυτεπιστασία
	2	Διαχείριση Απαιτήσεων Έργου Γραφείου Φυτωρίων
	3	Επισκευή Μηχανημάτων Εργοταξίων
	4	Χορήγηση Φυτικού Υλικού προς Τρίτους
	5	Συντήρηση Δενδροστοιχιών με Αυτεπιστασία
	6	Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας για την Κοπή Δένδρων
	7	Αυθαίρετη Κοπή –Επεμβάσεις σε Δέντρα
Δ020004	Τμήμα Περιβαλλοντικών Δράσεων	
	1	Καταγραφή και Πρωτοβάθμια Επεξεργασία Δεδομένων Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης σε Ημερήσια Βάση
	2	Παρακολούθηση και Συντήρηση του Εξοπλισμού του Δημοτικού Δικτύου Ελέγχου της Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης
	3	Μέτρηση Επιπέδων Κυκλοφοριακού Θορύβου και Επεξεργασία Αυτών
	4	Καταγραφή και Πρωτοβάθμια Επεξεργασία Μετεωρολογικών Δεδομένων - Αστική Νησίδα – Κλιματικές Αλλαγές
	5	Παρακολούθηση, Έλεγχος και Συντήρηση Εξοπλισμού Δημοτικού Δικτύου Μετεωρολογικών Σταθμών
	6	Ενημέρωση Κοινού και Δημόσιων Αρχών σε Ημερήσια και Ετήσια Βάση για την Κατάσταση του Ατμοσφαιρικού Περιβάλλοντος της Πόλης
	7	Αντιμετώπιση Έκτακτων Καταστάσεων και Περιστατικών Ρύπανσης
	8	Παροχή Δεδομένων Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και Μετεωρολογικών Παραμέτρων
	9	Λειτουργία Κέντρου Παρακολούθησης Θαλάσσιου Περιβάλλοντος
	10	Εκπόνηση Μελετών Ανανέωσης και Εκσυγχρονισμού Υποδομής Δικτύου Σταθμών Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και Μετεωρολογικών Δεδομένων, Λοιπής Υποδομής και Σχετικών Έργων
	11	Περιβαλλοντική Αγωγή και Εκπαίδευση

	12	Εισηγήσεις σε Συνέδρια, Ημερίδες, Δημοσιεύσεις
	13	Διοργάνωση Εκδηλώσεων - Δράσεων Ευαισθητοποίησης Πολιτών
	14	Έργο Καθαρισμού Θαλάσσιου Χώρου από Επιπλέοντες Στερεούς Ρύπους – Επί Μέρους Ανενεργή
Δ020005		Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Αστικού Περιβάλλοντος
	1	Λειτουργία Συνεργείου Δομικών Κατασκευών
	2	Ανακατασκευές και Διαμορφώσεις Χώρων Πρασίνου
	3	Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος Απαιτήσεων Έργου Τμήματος
	4	Εκπόνηση Μελέτης Έργου που Εκτελείται με Εργολαβία
Δ020006		Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
	1	Διαδικασία Εισερχομένων -Εξερχομένων Εγγράφων
	2	Οικονομική Διαχείριση
	3	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
		Γενικές Διαδικασίες Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
	1	Διαχείριση Αιτημάτων Πολιτών
	2	Συμμετοχή στο Σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Τομέα της Ομάδας Πολιτικής Προστασίας του Δήμου
	3	Υλοποίηση Προγραμματικών Συμβάσεων με Επιστημονικούς Φορείς
	4	Υλοποίηση Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Δ03	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	
Δ030005	Τμήμα Διαχείρισης & Κίνησης Οχημάτων	
	1	Έλεγχος Κίνησης Οχημάτων & Μηχανημάτων Έργου
	2	Διεκπεραίωση Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων
Δ030006	Τμήμα Ανακύκλωσης	
	1	Έρευνα Ενημέρωση και Σύνταξη Μελετών /Προτάσεων για Θέματα Διαχείρισης Αποβλήτων /Ανακύκλωσης
	2	Ενημέρωση και Εκπαίδευση Πολιτών για την Ανακύκλωση
	3	Διαχείριση Ογκωδών Ανακυκλώσιμων Υλικών
	4	Συλλογή Ανακυκλώσιμων Υλικών
	5	Συλλογή των Εγκαταλειμμένων Οχημάτων

Δ04	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	
Δ040002	Τμήμα Ενεργειακού Βιοκλιματικού Σχεδιασμού	
	1	Εκπόνηση και Παρακολούθηση Υλοποίησης Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης
	2	Υλοποίηση Προγραμμάτων Διάδοσης – Δικτύωσης – Ενημέρωσης για Ενεργειακά Θέματα
Δ040003	Τμήμα Μελετών Δημοτικών Κτηρίων & Κοινοχρήστων Χώρων	
	1	Εκπόνηση Μελετών Δημοτικών Κτηρίων και Κοινοχρήστων Χώρων
	2	Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών
	3	Χωροθέτηση και Ανάθεση Καλλιτεχνικών Έργων σε Κοινόχρηστος Χώρους
	4	Έγκριση Κατασκευών ή Διαμορφώσεων σε Κοινοχρήστους Χώρου
	5	Έκδοση Άδειας Κατασκευής Οικογενειακού Τάφου
Δ040004	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Τεχνικών Έργων	
	1	Σύνταξη – Παρακολούθηση Υλοποίησης Τεχνικού Προγράμματος Τεχνικών Υπηρεσιών
	2	Απολογισμός και Προβολή Δράσης των Τεχνικών Διευθύνσεων
	3	Συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής Έργου
Δ040005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων Εγγράφων
	2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

Δ05	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ	
Δ050001	Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων & Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων	
	1	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Εργολαβία
	2	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Αυτεπιστασία
Δ050002	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων & Κοινοχρήστων Χώρων	
	1	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Εργολαβία
	2	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Αυτεπιστασία
	3	Ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών
	4	Προμήθεια Υλικών
	5	Λειτουργία Εργοταξίου
	6	Σύνταξη Μελέτης Έργων Συντήρησης Χώρων με Εργολαβία
Δ050003	Τμήμα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων	
	1	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Εργολαβία
	2	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Αυτεπιστασία
	3	Ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών
	4	Προμήθεια Υλικών
	5	Λειτουργία Εργοταξίου
	6	Σύνταξη Μελέτης Έργων Συντήρησης Χώρων με Εργολαβία
	7	Επιχορηγήσεις Σχολικών Επιτροπών για Επισκευές και Συντηρήσεις Σχολικών Κτιρίων
Δ050004	Τμήμα Συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων	
	1	Σύνταξη Μελέτης Έργων Συντήρησης Χώρων με Εργολαβία
	2	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Εργολαβία
	3	Διοίκηση και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων Εκτελούμενων με Αυτεπιστασία
	4	Προμήθεια Υλικών
	5	Ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών
	6	Επιχορηγήσεις Σχολικών Επιτροπών για Επισκευές και Συντηρήσεις Σχολικών Κτιρίων
	7	Λειτουργία Εργοταξίου
Δ050005	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
	1	Διακίνηση Εγγράφων – Τήρηση Αρχείου
	2	Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού
	3	Σύνταξη και Παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος, Προϋπολογισμού
	4	Διακίνηση Παραστατικών
		Ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών
		Προμήθεια Υλικών
	5	Εξυπηρέτηση Πολιτών
	6	Τυποποίηση Εγγράφων

Δ07	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Δ070003	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	
	1	Σύνταξη διορθωτικής πράξης εφαρμογής
Δ070005	Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών	
	1	Εκπόνηση Τεχνοοικονομικών Προδιαγραφών και Μελετών για τις ανάγκες του Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών
	2	Ανάρτηση γεωχωρικών πληροφοριών στο χαρτογραφικό portal (WEB GIS)του ΔΘ
	3	Δημιουργία χαρτογραφικού υποβάθρου, χαρτών & χαρτογραφικών συνθέσεων
	4	Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες του GIS
	5	Ανάλυση & ανάπτυξη εφαρμογών GIS
	6	Ανάλυση, επεξεργασία και συσχέτιση χαρτογραφικών & άλλων δεδομένων

Δ08	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
Δ080001	Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ	
	1	Διοργάνωση Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ
	2	Παραχώρηση Δημοτικών Χώρων σε Τρίτους για Πραγματοποίηση Εκδηλώσεων
	3	Συνεργασία για την Προβολή των Εκδηλώσεων του ΤΔΕΦ