



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3491

31 Δεκεμβρίου 2012

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55665/48716+53486/46882

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά ως προς τα άρθρα 1, 2, 4, 5 και 6.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ΄ αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ΄ αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ΄ αριθμ. 36414/33247/03-10-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2460/Β΄/03-11-2011) με την οποία δημοσιεύθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.

10. Την υπ΄ αριθμ. 980/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως προς τα άρθρα 1, 2, 4, 5 και 6.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό της Συνεδρίασης της 23-11-2012.

12. Την υπ΄ αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ

597/Β΄/15-4-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ΄ αριθμ. 980/2012 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως προς τα άρθρα 1, 2, 4, 5, και 6, τα οποία αντικαθίστανται ως εξής:

Άρθρο 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του Δήμου

Ο Δήμος Πειραιά αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες: Α. Υπηρεσίες εκτός των δύο Γενικών Διευθύνσεων, που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα και ειδικότερα:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γραφεία Αντιδημάρχων
5. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης

6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
7. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

9. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

10. Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων

11. Νομική Υπηρεσία

Β. Δύο (2) ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:

Β.1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελούμενη από τις κάτωθι Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Διοίκησης
2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης
3. Διεύθυνση Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης
4. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
5. Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Προσόδων και Εμπορίου
8. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών

9. Διεύθυνση Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

10. Διεύθυνση Πολιτισμού

11. Διεύθυνση Γενικής Αστυνόμευσης

12. Διεύθυνση Ειδικής Αστυνόμευσης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Β.2. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος αποτελούμενη από τις κάτωθι Διευθύνσεις:

13. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
14. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης
15. Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης
16. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
17. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
18. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και λοιπών Τεχνικών Έργων
19. Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
20. Διεύθυνση Πληροφορικής
21. Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

#### Άρθρο 2: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ωράριο Λειτουργίας Υπηρεσιών: Οι Υπηρεσίες του Δήμου λειτουργούν από ώρα 07:30 έως ώρα 17:00. Οι ώρες για το κοινό καθορίζονται κατά περίπτωση με αποφάσεις του Δημάρχου. Επίσης το Γραφείο Δημάρχου και το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα καθώς και επιλεγμένες υπηρεσίες που καθορίζονται με αποφάσεις αρμοδίων οργάνων δύναται να λειτουργούν σε 24ωρη βάση.

Ώρες εργασίας υπαλλήλων: Με την ψήφιση του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138 Α'/16-6-2011) θεσπίστηκε στο άρθρο 41 ότι οι ώρες εργασίας των υπαλλήλων του Δημοσίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται σε σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως. Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων θα είναι είτε 07:30-15:30 είτε 09:00-17:00 είτε ενδιάμεσο των ανωτέρω.

Κατανομή οργανικών θέσεων σε Υπηρεσίες: Η κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού σε οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Κατανομή προσωπικού σε Υπηρεσίες: Η κατανομή του προσωπικού του Δήμου σε οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η κατανομή του προσωπικού κάθε οργανικής μονάδας στα επί μέρους μη αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία θα γίνεται με αποφάσεις του κατά περίπτωση Προϊσταμένου της οργανικής μονάδας. Με την κατανομή του προσωπικού στα μη αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία επιτρέπεται να τοποθετείται υπάλληλος με παράλληλα καθήκοντα σε δύο Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης.

Θέσπιση λειτουργίας Συμβουλίων Διευθυντών: Θεσπίζεται η λειτουργία Συμβουλίων Διευθυντών. Τα συμβούλια αυτά είναι άτυπα όργανα που θα συγκαλούνται κατά περίπτωση από τον Γενικό Διευθυντή με σκοπό τον έλεγχο της πορείας υλοποίησης του προγράμματος του Δήμου, το συντονισμό μεταξύ των Υπηρεσιών, την επίλυση προβλημάτων κ.λπ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να συγκαλείται Συμβούλιο Διευθυντών από το Γενικό Γραμματέα ή το Δήμαρχο. Οι Διευθυντές που θα συμμετέχουν στο εκάστοτε Συμβούλιο Διευθυντών θα ορίζονται από το όργανο που το συγκαλεί.

Υλοποίηση Προμηθειών, Υπηρεσιών και Εργασιών: Το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών εκτελεί όλες τις εργασίες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα την διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών και αναθέσεων: α) προμηθειών (υλικών, ανταλλακτικών, μηχανημάτων οχημάτων κ.λπ.), β) υπηρεσιών και γ) εργασιών. Οι προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας, υπηρεσίας και εργασίας δίνονται από την Οργανική Μονάδα που τις εισηγείται η οποία μεριμνά και παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου της αντίστοιχης σύμβασης προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας.

Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται ως καταλληλότερη για τη διεκπεραίωση προμηθειών, υπηρεσιών ή εργασιών, συγκεκριμένη Υπηρεσιακή Μονάδα του Δήμου, οι σχετικές διαδικασίες διενεργούνται από αυτήν με υπηρεσιακή εντολή του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

Αρμοδιότητες «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» και «Προϊσταμένης Αρχής»: Όλες οι Οργανικές Μονάδες που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ασκούν, στο επίπεδο της Διεύθυνσης, αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους νόμους 3316/05 και 3669/08, για μελέτες και έργα αντίστοιχα που κατατάσσονται στον εκάστοτε τομέα της αρμοδιότητάς τους. Επίσης μπορούν να ασκήσουν και όποιες αρμοδιότητες Προϊσταμένης Αρχής τους μεταβιβαστούν από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή από τη νομοθεσία.

#### Άρθρο 4: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου Πειραιά, η αποστολή, το οργανόγραμμα και οι αρμοδιότητες της κάθε οργανικής μονάδας, έχουν ως εξής:

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

##### 4.1 Διεύθυνση Διοίκησης

Αποστολή:

Η παροχή υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Διοικητικού
- Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
- Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής
- Τμήμα Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
- Τμήμα Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων
- Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου

- Τμήμα Αποθήκης Υλικών

- Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

##### 4.1.1 Τμήμα Διοικητικού

Αρμοδιότητες:

● Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

● Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

● Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

● Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις Υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, διαταγές, εγκυκλίους κ.λπ. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο αυτών (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή).

● Φροντίζει για την στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία συντάσσει τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά και φροντίζει για την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

- Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο, συγγραμμάτων κ.λπ. που φυλάσσονται σ' αυτήν.

- Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

- Φροντίζει για τα υλικά εκτύπωσης, τα υλικά των φωτοτυπικών και φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, μεριμνά για την προμήθεια και την καλή λειτουργία των μηχανημάτων.

- Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης, για τη μίσθωση ακινήτων με σκοπό τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, και γενικώς για τη στέγαση και συστέγαση αυτών.

- Συντάσσει και αποστέλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, βεβαιώσεις για τη συνέχεια χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.1.2. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

- Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. 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.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

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

- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

- 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.

- 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.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.1.3. Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής

Αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Οικονομικής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

- Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής αρμοδιότητας του για λήψη τελικής απόφασης.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Οικονομικής Επιτροπής.

- 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.

- Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Τηρεί τα βιβλία: α) καταχώρισης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής, γ) ευρετήριο αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και δ) διεκπεραίωσης.

- Τηρεί αρχείο των αναθέσεων που έχουν αποφασισθεί και των αντίστοιχων συμβάσεων που έχουν συναφθεί.

- Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

- Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Οικονομικής Επιτροπής στην Δ/ση Οικονομικού - Τμήμα Μισθοδοσίας.

- Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Οικονομική Επιτροπή.

- Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.

- Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.1.4 Τμήμα Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

- Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αρμοδιότητας του για λήψη τελικής απόφασης.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πλήρη πρακτικά και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- 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.

- Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στην Δ/ση Οικονομικού - Τμήμα Μισθοδοσίας.

- Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

- Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.1.5 Τμήμα Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Το Τμήμα περιλαμβάνει και 5 γραφεία ένα για κάθε μία Δημοτική Κοινότητα.

Αρμοδιότητες:

Αναλυτικά για το Τμήμα και για κάθε Γραφείο Δημοτικής Κοινότητας (Δ.Κ.):

- Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Δ.Κ..

- Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως και κατά περίπτωση στην Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων και των λαμβανομένων αποφάσεων.

- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του συμβουλίου της κάθε Δ.Κ..

- 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.

- Δέχεται έγγραφες και προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του τομέα της εκάστοτε Δημοτικής Κοινότητας, τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει δια των οργάνων της Δ.Κ. ή άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυσή τους και ενημέρωση των ενδιαφερόμενων δημοτών.

- Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων στην κάθε Δ.Κ. υλοποιώντας αποφάσεις του αντίστοιχου Συμβουλίου.

- Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στη Δ.Κ. προσωπικού και παρέχει κάθε άλλη υπηρεσία που μεταβιβάζεται με σκοπό την αποκέντρωση.

- Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/ση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, καθώς και για την αντιμετώπιση της αφισορύπανσης.

- Με τους διατιθέμενους στη Κοινότητα Μηχανικούς και Γεωπόνους, οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στη Δ.Κ..

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Νομικών Προσώπων

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

- Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται ενδελεχόμενες λύσεις.

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

- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την επιτυχή διοργάνωση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων του Ν. 3584/07 «περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

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

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Ν.Π.Δ.Δ., τη συγκρότηση της διοίκησής τους, τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, την ψήφιση των προϋπολογισμών - ισολογισμών και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή τους διάλυση.

- Προωθεί και συντονίζει τη συνεργασία ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όποιες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον νόμο.

- Συνεργάζεται, για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.1.6 Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποία τα διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Αντίστοιχα φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, αρχαιοθέτηση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων, και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώριση όλων των στοιχείων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, και συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση Πληροφορικής για τη βελτίωση - συντήρηση του σχετικού λογισμικού.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

- Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.

- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

- Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

- Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.1.7 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

Αρμοδιότητες:

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, μελάνια και toners φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανημάτων, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

- Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες πριν τη λήξη της προθεσμίας για τις δικές τους ενέργειες.

- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται για τη λήψη μέτρων με σκοπό την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους.

- Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.1.8 Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών

Αρμοδιότητες:

- Διαθέτει τους φύλακες - νυκτοφύλακες που έχει στην δύναμή του, για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων, πλαζ, Νεκροταφείου, Θεάτρων, παιδικών χαρών κ.λπ., ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

- Ελέγχει την συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του, κατά τη διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και γηπέδων και διαθέτει ανάλογα το

προσωπικό καθαριότητας. Έχει την ευθύνη της προμήθειας των υλικών καθαριότητας για τους πιο πάνω χώρους. Διαθέτει στις αντίστοιχες Υπηρεσίες το αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας και ελέγχει την παρουσία του στους χώρους εργασίας, κατά την διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.1.9 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.2 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Κατάρτισης Αποστολή:

Η παροχή υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου, καθώς και η αποτελεσματική αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης είναι:

- Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
- Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
- Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

#### 4.2.1 Τμήμα Μονίμου Προσωπικού

Αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού - μονίμου προσωπικού.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

- Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όλου του μόνιμου προσωπικού,

σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αριθμ. 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του μόνιμου προσωπικού.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (Μητρώα κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.2.2 Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

- Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

- Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

- Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

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

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού.

- Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αριθμ. 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.2.3 Τμήμα Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες:

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας.

- Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

- Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

- Τηρεί μισθολογικό Μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου χρόνου.

- Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

- Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επίκλήσή τους στα βιβλιάρια αυτά.

- Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών του αρθρ. 70 παρ. 3 του Ν.Δ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης.

- Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.2.4 Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

Αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει, κάθε πρωί τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (Μόνιμο προ-

σωπικό και προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου) καθώς και τα μηνιαία δελτία και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας για τις αδικαιολόγητες απουσίες, για τις δικές του ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.

- 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.

- Ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του με βάση τα δελτία εργασίας και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

- 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 στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για τις δικές τους ενέργειες.

- Εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρωτικών, και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια κ.λπ.).

- Κοινοποιεί τις ανωτέρω αποφάσεις και έγγραφα, στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, για καταχώριση και ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.

- Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για την βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους κρατικούς φορείς, τον τεχνικό ασφαλείας και το γιατρό εργασίας.

- Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Ειδικότερα όσον αφορά τις ΕΞΥΠΠ:

Ο τεχνικός ασφαλείας:

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, διαμόρφωσης και διευθέτησης των παραγωγικών θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων.

- Φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφαλείας, να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της, να

επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων, καθώς και την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε συνεργασία με το γιατρό εργασίας.

- Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του, προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

- Προγραμματίζει και εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς την αντιμετώπιση ατυχημάτων.

- Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τους ενημερώνει και τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Ο γιατρός εργασίας:

- Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γενικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών, αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και σε υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας,

- Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με την θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους, ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο.

- Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων που ισχύουν κάθε φορά, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων.

- Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία.

- Εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στη διοίκηση (το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίσει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη).

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.

- Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας.

- Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.

- Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών αυτών.

- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.

- Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

- Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής.

4.2.5 Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες κ.λπ. με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

- Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.

- Εφαρμόζει σύστημα διάγνωσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

- 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.

- 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.

- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για πλήρωση θέσεων εργασίας ή δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.2.6 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.



- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.3 Διεύθυνση Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης Αποστολή:

Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την αστική και τη δημοτική κατάσταση των πολιτών.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης είναι:

Τμήμα Γάμων και Θανάτων

Τμήμα Γεννήσεων και Βαφτίσεων

Τμήμα Δημοτολογίου

Τμήμα Μητρώων Αρρένων

Τμήμα Εκλογών

Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Τμήμα Γραμματείας και Πολιτικών Γάμων

#### 4.3.1 Τμήμα Γάμων και Θανάτων

##### Αρμοδιότητες:

- Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου, στην καταχώριση διορθώσεων, προσθηκών και σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία.

- Χορηγεί βεβαιώσεις ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση αδειών ταφής.

- Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

- Εκδίδει αντίγραφα από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.2 Τμήμα Γεννήσεων και Βαφτίσεων

##### Αρμοδιότητες:

- Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, στην καταχώριση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις, στην καταχώριση των οικείων πράξεων στο βιβλίο εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγησης αρνητικής βεβαίωσης για την ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

- Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

- Εκδίδει αντίγραφα από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.3 Τμήμα Δημοτολογίου

##### Αρμοδιότητες:

- Αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις, συμπληρωματικές εγγραφές (γάμοι, θάνατοι, διαζύγια, εγγραφές παιδιών διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων κ.λπ.).

- Καταχωρήσεις αρχικών εγγραφών, μεταδημοτεύσεων στο βιβλίο Δημοτολογίου και καταχώριση όλων των μεταβολών στις υπάρχουσες οικογενειακές μερίδες του Δημοτολογίου.

- Όλες οι παραπάνω εγγραφές καταχωρούνται στους Η/Υ σε αρχείο οικογενειακών μερίδων που υπάρχει, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρόγραμμα.

- Η καταχώριση των οικογενειακών μερίδων στους Η/Υ, αποτελεί και το ευρετήριό τους (KARTEX).

- Τηρεί αρχείο δημοτολογίου, στο οποίο υπάρχουν οι οικογενειακοί φάκελοι όλων των οικογενειακών μερίδων που υπάρχουν και δημιουργούνται νέοι φάκελοι στις αρχικές εγγραφές και μεταδημοτεύσεις.

- Ταξινομεί στο αρχείο των οικογενειακών φακέλων όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.

- Τηρεί βιβλίο παραλαβής νέων φακέλων καθώς και παράδοσης φακέλων σε υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

- Τηρεί απόλυτη λεξικογράφηση των φακέλων και ταξινομεί τα αντίγραφα των πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών (τα οποία εκδίδονται μία φορά) και παρέχει επικυρωμένα αντίγραφα στους έχοντες έννομο συμφέρον.

- Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό σε θέματα δημοτικής κατάστασης με σκοπό την επικοινωνία και την εξυπηρέτησή του.

- Διεξάγει την αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές και τους πολίτες, για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί τα πιστοποιητικά ιθαγένειας και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών για κάθε χρήση (σχολικά, εκλογικά, συνταξιοδότηση κ.λπ.).

- Εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπίας κ.λπ.).

- Εκδίδει έγκαιρα τα πιστοποιητικά για την πρώτη εγγραφή στο δημοτικό σχολείο και φροντίζει για την ταχυδρομική αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

- Αλληλογραφεί με δημότες σε περίπτωση ασάφειας στοιχείων που αναγράφονται στις αιτήσεις τους.

- Ενεργεί για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Ενεργεί για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.4 Τμήμα Μητρώων Αρρένων

##### Αρμοδιότητες:

- Σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων

- Εγγραφές αδήλων.

- Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, τόπων γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γέννησης αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

- Μεταγραφές στη σύνταξη Στρατολογικού πίνακα.
- Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην Διοικητική Περιφέρεια του Δήμου.

- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα Μητρώα αρρένων.

- Αρχαιοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών υπερκειμένων Αρχών επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

- Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.5 Τμήμα Εκλογών

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια των εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών κ.λπ.).

- Συντάσσει τους εκλογικούς καταλόγους, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας κάθε δήμνου, με τις μεταβολές που έχουν επέλθει και τους αναρτά για ενημέρωση των πολιτών και υποβολή εντάσεων.

- Καταχωρεί όλες τις μεταβολές που προκύπτουν από το Δημοτολόγιο (μεταδημοτεύσεις, θάνατοι, νέοι εκλογείς, αλλαγής Διεύθυνσης κατοικίας κ.λπ.), στο Αρχείο των εκλογικών καταλόγων.

- Διεξάγει αλληλογραφία με το Πρωτοδικείο, το Υπ. Εσωτερικών και γενικά με κάθε Υπηρεσία που θα χρειαστεί για την εφαρμογή του πιο πάνω Νόμου.

- Συντάσσει τους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών και ενημερώνει τους πολίτες σχετικά.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.6 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Αρμοδιότητες:

- Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.).

- Αφού συμπληρώσει τον ατομικό φάκελο του αιτούντα για την έκδοση άδειας παραμονής, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

- Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2910/ 2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

- Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Παραλαμβάνει από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής τις έτοιμες άδειες παραμονής με ειδικό αποδεικτικό παραλαβής και τις διανέμει στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

- Ενημερώνει τους αλλοδαπούς για την προσκόμιση τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων κ.λπ.

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

- Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης όλων των αλλοδαπών που ζητούν την ελληνική ιθαγένεια, ελέγχοντας τα δικαιολογητικά.

- Διεξάγει όλη την αλληλογραφία με την υπηρεσία ιθαγένειας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για τα παραπάνω θέματα, τηρεί ειδικό πρωτόκολλο των δηλώσεων πολιτογράφησης καθώς και σχετικό αρχείο, και ενημερώνει τους πολίτες.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.3.7 Τμήμα Γραμματείας και Πολιτικών Γάμων

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνο Πολιτικών Γάμων.

- Φροντίζει για τη νομική διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού Γάμου.

- Καταχωρεί την πράξη - τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

- Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.4 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Αποστολή:

Η παροχή διοικητικών πληροφοριών, η επικοινωνία με τους πολίτες και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι:

- το Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ

- τα Τμήματα ΚΕΠ Α', Γ', Δ' και Ε' Δημοτικών Κοινοτήτων

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

#### 4.4.1 Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ

Αρμοδιότητες:

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία το τελικό έγγραφο, το οποίο παραδίδει ή αποστέλλει στον πολίτη, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

- Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα "TAXIS", και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις εκάστοτε εκδιδόμενες κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Πειραιώς.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

4.4.2 Τμήματα ΚΕΠ Α', Γ', Δ' και Ε' Δημοτικών Κοινοτήτων

Τα εν λόγω Τμήματα ΚΕΠ θα δημιουργούνται (όπου δεν υπάρχουν) και θα στελεχώνονται με την έκδοση απόφασης του Δημάρχου, ανάλογα με τις δυνατότητες του Δήμου και σε συνάρτηση με τις ανάγκες των Δημοτών. Ο ορισμός των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων.

Αρμοδιότητες για κάθε μια Δημοτική Κοινότητα

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία το τελικό έγγραφο, το οποίο παραδίδει ή αποστέλλει στον πολίτη, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

- Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα "TAXIS", και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις εκάστοτε εκδιδόμενες κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Πειραιώς.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

4.4.3 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.5 Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών

##### Αποστολή:

Ο κύριος αποδέκτης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης είναι τα παιδιά που φιλοξενούνται στους ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ και ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥΣ Σταθμούς και οι οικογένειές τους. Βασικό μέλημά μας είναι να εξασφαλίζεται η ομαλή και ολόπλευρη νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας. Για το σκοπό αυτό δίνεται βάρος στο σχεδιασμό των παιδαγωγικών προγραμμάτων, στην επιμόρφωση των παιδαγωγών, στην υποστήριξη των γονέων και των παιδαγωγών στο ρόλο τους, καθώς και στην ιδιαίτερη υποστήριξη που ενδεχομένως χρειάζονται οικογένειες που αντιμετωπίζουν δυσκολίες λόγω ειδικών κοινωνικών, οικονομικών ή ψυχολογικών συνθηκών.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (22)

Ο Προϊστάμενος Δ/ντής των Βρεφονηπιακών Σταθμών, εκτός από τις αρμοδιότητές του που αναφέρονται στο αρθ. 5 του ΟΕΥ, έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, φροντίζει για την δημιουργία νέων, αναπτύσσει τις απόψεις του Δήμου και ενημερώνει το Δήμαρχο για την εν γένει λειτουργία τους.

Μεριμνά για την επιβολή τέλους λειτουργίας των Σταθμών, τη στέγαση και μεταστέγαση αυτών, την επίπλωση, τη στελέχωση με το απαραίτητο προσωπικό και την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων, όπου κρίνεται αναγκαίο, πάντα σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

#### 4.5.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

##### Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη στέγαση των νέων 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.

- Αναλαμβάνει σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές κ.λπ.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων των σταθμών για τη συντήρηση, τυχόν επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών κ.λπ. 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.

- Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την πραγματοποίηση των αναγκών προμηθειών.

- Συγκεντρώνει έγκαιρα από τους προϊσταμένους των τμημάτων των παιδικών σταθμών τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη κ.λπ., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

- 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 αναγκών ειδών.

- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδευόμενα δικαιολογητικά στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Προτείνει τις προβλέψεις εσόδων - εξόδων κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών που εξυπηρετούνται από τους σταθμούς.

#### 4.5.2 Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (22)

##### Αρμοδιότητες:

Οι σκοποί και οι στόχοι του κάθε Τμήματος είναι να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και η ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλαπωρής, τρυφερότητας κ.λπ., καθώς και η εποπτεία των κέντρων φιλοξενίας και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών που λειτουργούν ή θα λειτουργήσουν στα διοικητικά όρια των δημοτικών κοινοτήτων αντίστοιχα.

Το κάθε Τμήμα βρεφονηπιακού σταθμού:

- Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον παιδικό - βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιλογή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

- Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα για το επόμενο οικονομικό έτος, και ενημερώνει την Δ/νση Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Φροντίζει για την προμήθεια των διαφόρων ειδών στο σταθμό (τρόφιμα, είδη εξοπλισμού κ.λπ.).

- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και την τυχόν επισκευή του κτιρίου όπου στεγάζεται ο σταθμός.

- Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών του σταθμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίησή τους.

- 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.

- Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

- Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από παιδοψυχολόγους με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους κ.λπ.)

- Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

- Εισηγείται για την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του κάθε δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά, διαχειριστικά) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

##### Αποστολή:

Η εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση όλων των εργασιών και διαδικασιών που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία του Δήμου καθώς και η αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις προμήθειες του Δήμου.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Διπλογραφικού

Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

Τμήμα Εισπράξεων

Τμήμα Πληρωμών

Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

4.6.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού

##### Αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ' αυτόν εκθέσεις.

- Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

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

- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

- Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

- Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων - ισολογισμό του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες (αρθ. 9 παρ. 1 και 2 του Ν.2880/2001).

- Με ευθύνη του Τμήματος φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαιτία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν κ.λπ. (αρθ. 12 παρ. 8 και 9 του Ν.2539/ 4-12-97 ΦΕΚ 244 τ. Α').

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.6.2 Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Διπλογραφικού

##### Αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

- Συσχετίζει όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα (απαιτήσεις - υποχρεώσεις) σε σύγκριση με το απλογραφικό και προβαίνει σε πρόσθετες εγγραφές προβλέψεων και τακτοποιήσεων που απαιτούνται για την τελική διαμόρφωση των οικονομικών καταστάσεων.

- Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

- Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, καταστροφές, διαθέσεις, επιχορηγήσεις Έργων κ.λπ.).

- Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημοσίου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία.

- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις προϋπολογισμού, και ισολογισμού τις οποίες

αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία και αφού ελεγχθούν και θεωρηθούν από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών για εξόφληση.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων - ισολογισμό του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες (αρθ. 9 παρ. 1 και 2 του Ν.2880/2001).

- Με ευθύνη του Τμήματος φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαετία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν κ.λ.π. (αρθ. 12 παρ. 8 και 9 του Ν.2539/ 4-12-97 ΦΕΚ 244 τ. Α΄).

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους

- Διατηρεί αρχείο αποθήκευσης και τήρησης των Χρηματικών Ενταλμάτων του Δήμου σε κατάλληλους και ασφαλείς χώρους.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6.3 Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

Αρμοδιότητες:

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

- Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα (Χ.Ε.).

- Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή την ψήφιση/διάθεση πιστώσεων.

- Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίηση του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων όλου του Δήμου σε συνεργασία με τις Οργανικές Μονάδες που έχουν την ευθύνη του φυσικού αντικειμένου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

- Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

- Ενημερώνει μηχανογραφικά το υπάρχον σύστημα με τα τιμολόγια ή δελτία αποστολής των αγορών και προμηθειών, φροντίζει για τη σωστή λογιστική αντιστοίχιση αυτών σύμφωνα με το Κ.Λ.Σ και την προώθηση αυτών (των παραστατικών) στο Τμήμα Προμηθειών και ανάθεσης εργασιών προς διεκπεραίωση.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6.4 Τμήμα Εισπράξεων

Αρμοδιότητες:

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Διπλογραφικού για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Εισπράττει δια μέσω των εισπρακτόρων (εντεταλμένων υπαλλήλων), τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον Δ/ντη της Οικονομική Υπηρεσίας με γραμμάτιο παραλαβής.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στον Δ/ντη Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

- Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων (ΣΗΜ: Η προσωπική κράτηση μετά την έναρξη ισχύος του Ν.1867/87 (ΦΕΚ 227/τ.Α΄), ως αναγκαστικό μέτρο προς είσπραξη των δημοσίων εσόδων που αποφασίζεται με διοικητική πράξη, καταργείται και διατάσσεται μόνο από το δικαστήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του παραπάνω νόμου, των αρθ. 46 του Ν.2065/92, 33 του Ν.2214/99 και 22 του Ν.2523/97).

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

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που τους διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους, και ενημερώνει το Τμήμα Εισπράξεων σχετικά με το υπόλοιπο.

- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πληρώνουν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARTEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάτων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6.5 Τμήμα Πληρωμών

Αρμοδιότητες:

- Ενεργεί με ευθύνη του όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές

καταστάσεις που στέλνονται από το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Διπλογραφικού

- Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους. 1. Ελέγχει την νομιμότητα και την εγκυρότητα όσον αφορά την δαπάνη των χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εξοφλεί (αρθ. 48 παρ. 1 και 60 παρ. 2,3,4, του από 17-5-59 Β.Δ.). 2. Πληρώνει χωρίς χρηματικά εντάλματα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του αρθ. 38 του από 17-5-59 Β.Δ. σε συνδυασμό με το αρθ. 39 του ίδιου Β.Δ.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα.

- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κ. Αριθμό και τις κοινοποιεί στον Τμηματάρχη.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες υπηρεσίες.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

- Στα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα, που υποβάλλονται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου, επισυνάπτει εκτός από τις αποδείξεις εξόφλησης των δικαιούχων και βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τις οποίες ζητά κατά την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και όποιο άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο. Στα εξοφλημένα εντάλματα αναγράφονται και τα γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. ή τα συσχετίζει με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφτεί τα σχετικά γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων.

- Ο Ταμίας Πληρωμών έχει την ευθύνη για παράβαση των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17-5-59 Β.Δ.

- Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εισηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6.6 Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών

Το τμήμα εκτελεί όλες τις εργασίες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα την διενέργεια πάσης φύσεων διαγωνισμών προμηθειών (υλικών, ανταλλακτικών, μηχανημάτων οχημάτων κτλ.), υπηρεσιών και εργασιών. Οι προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας, υπηρεσίας και εργασίας δίνονται από την Οργανική Μονάδα που τις εισηγείται η οποία είναι και υπεύθυνη για την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου της προμήθειας, υπηρεσίας, εργασίας.

#### Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου

και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

- Συντάσσει όλα τα τεύχη διαγωνισμού - ανάθεσης προμηθειών και εργασιών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, απευθύνεται στις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες οι οποίες είναι αρμόδιες για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, και εισηγείται τις διαδικασίες διαγωνισμού και ανάθεσης.

- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές για το Δήμο.

- Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας, υπηρεσίας ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια του δικαιώματος Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος.

- Τα πρωτότυπα τιμολόγια με όλα τα παραστατικά στοιχεία, που απαιτούνται για την έκδοση εντάλματος πληρωμής, παραδίδονται εντός μίας εβδομάδος και προ της λήξης του οικονομικού έτους στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής σε βάρος των Κ.Α. που έγινε η ανάληψη της δαπάνης.

- Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου, καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.6.7 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

##### Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.7 Διεύθυνση Προσόδων και Εμπορίου

##### Αποστολή:

Η αποτελεσματική διαχείριση, αξιοποίηση και ανάπτυξη της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου, η εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις άδειες των εμπορικών δραστηριοτήτων και λοιπών επιχειρήσεων, η διευθέτηση των θεμάτων διαφήμισης και πρωτίστως η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα έσοδα του Δήμου.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Εσόδων

- Τμήμα Βεβαίωσης Παρανόμων Σταθμεύσεων

- Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ
- Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Τμήμα Διαφήμισης
- Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων
- Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων
- Τμήμα Αδειών ΚΥΕ και Μουσικής
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

#### 4.7.1 Τμήμα Εσόδων

##### Αρμοδιότητες:

• Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων, και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, αποζημιώσεων λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης εκτάσεων σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης - σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία - και υπολοίπων κοινόχρηστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ.) εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού, τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικού για είσπραξη, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

• Μεριμνά για τον καθορισμό κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

• Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων κ.λπ. και κοινοποιεί τις αποφάσεις στα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας που θα πραγματοποιεί τους ελέγχους.

• Ενημερώνει το Τμήμα Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου για τους κοινόχρηστους χώρους που παραχωρήθηκαν, εκτός από τα πεζοδρόμια.

• Μεριμνά κατά τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων για την ορθή και ακριβή συμπλήρωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όπως τα ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, την πλήρη διεύθυνση και λοιπά στοιχεία, και φροντίζει για την ενημέρωση τους από τυχόν αλλαγές στη διάρκεια του χρόνου.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.2 Τμήμα Βεβαίωσης Παράνομων Στάθμεύσεων

##### Αρμοδιότητες:

• Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα κ.λπ. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους, τους οποίους στην συνέχεια αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικού για τις παραπέρα ενέργειες.

• Αλληλογραφεί με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κ.λπ.

• Φροντίζει για τη δραχμοποίηση παραβόλων και διπλοτύπων Δ.Ο.Υ. που αφορούν σε κλήσεις κ.ο.κ.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.3 Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ

##### Αρμοδιότητες:

• Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς, των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους καθώς και των προστίμων για παραβάσεις του κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές από υπηρεσιακούς ελέγχους ή αποφάσεις φορολογικών Επιτροπών και Δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους κ.λπ.

• Τηρεί Αρχείο των φορολογούμενων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

• Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων τελών στα κάθε κατηγορίας αυτοκίνητα, σύμφωνα με το νόμο.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.4 Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

##### Αρμοδιότητες:

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 28).

• Η χορήγηση (από το δημοτικό συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 29), πλανόδιου εμπορίου, ο καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο δήμο, καθώς και η συγκρότηση (με απόφαση δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 30).

• Η έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και η χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 31).

• Η συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 33).

• Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 34). Στην ανωτέρω αρμοδιότητα περιλαμβάνεται το σύνολο της εκμετάλλευσης του περιπτέρου (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μετατόπιση κ.λπ.).

• Η λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 35).

• Η παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 36).

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του ν. 3377/2005, καθώς και ο σχετικός



έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 38).

- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 39).

- Η χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 40).

- Η δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 41).

- Η Σύσταση επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, η τήρηση αρχείων των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και η τήρηση Μητρώου καταναλωτών.

- Η λειτουργία Γραφείου Προστασίας Καταναλωτή.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7 Α΄).

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.5 Τμήμα Διαφήμισης

Αρμοδιότητες:

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, τις ελέγχει και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

- Συντάσσει Προδιαγραφές για τους διαγωνισμούς της υπαίθριας διαφήμισης.

- Τηρεί ευρετήριο έκδοσης αδειών.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από την Δημοτική Αστυνομία.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.6 Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες:

- Βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες κατασκευής των αγωγών ακαθάρτων στους παρόδιους ιδιοκτήτες, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί αρχείο καταβολής δαπανών αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων των ακινήτων, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων.

- Φροντίζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για τους υπόχρεους καταβολής δαπάνης παρόδιους ιδιοκτήτες με πλήρη στοιχεία, που διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού για την είσπραξη των βεβαιούμενων ποσών.

- Ειδοποιεί με ατομικές προσκλήσεις τους δημότες για την έναρξη και λήξη οποιουδήποτε έργου που συνεπάγεται καταβολή δαπάνης από παρόδιο ιδιοκτήτη

και τους καλεί για την τακτοποίηση των αναλογούντων δαπανών μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

- Ενεργεί αυτοψίες, όπου και όταν αναφύεται διαφωνία, για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

- Επιλαμβάνεται των θεμάτων που αναφέρονται μετά από προσφυγές δημοτών που αφορούν τη χρέωση για δαπάνες αποχέτευσης και εισηγείται τεκμηριωμένα για την επίλυσή τους προς την Επιτροπή Συμβιβασμού του Δήμου ή το Διοικητικό Πρωτοδικείο Πειραιά, κοινοποιώντας την εισήγηση και στους προσφεύγοντες.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει όλους τους λογαριασμούς νερού της ΕΥΔΑΠ, που αφορούν το Δήμο Πειραιά και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική επί της δαπάνης έκθεση στη Δ/νση Οικονομικού για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί την εξόφληση αυτών.

- Προβαίνει σε έλεγχο για τον εντοπισμό και αποκατάσταση αδικαιολογήτων υψηλών καταναλώσεων νερού.

- Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για την αντικατάσταση μετρητών και την τοποθέτηση νέων, όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.7 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες:

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

- Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο του Κοιμητηρίου, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά., καθώς και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.8 Τμήμα Αδειών ΚΥΕ και Μουσικής

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει, για τη παραλαβή των αιτήσεων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και για την έκδοση αδειών ίδρυσης-εγκατάστασης & λειτουργίας καταστημάτων & επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων-κινηματογράφων, ψυχαγωγικών-τεχνικών παιγνίων, παιδότοπων, κ.λπ., τις οποίες και κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία και με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα & επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Συνεργάζεται με λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες για την χορήγηση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

- Τηρεί αρχείο με τους φακέλους καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος με τα δικαιολογητικά, τα αντίγραφα των αδειών και αντίγραφα των μηνύσεων, εκθέσεων και βεβαιώσεων παραβάσεων και καταγγελιών.

- Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος που έχει σχέση με αδειοδοτήσεις καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Φροντίζει, για την παραλαβή των αιτήσεων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και για την έκδοση αδειών μουσικής & παράτασης μουσικής σε καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, τις οποίες και κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία και με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά οι όροι των υπό έκδοση αδειών μουσικής.

- Συνεργάζεται με λοιπές αρμόδιες αρχές για τη χορήγηση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων, απαραίτητων για την έκδοση αδειών μουσικής και παράτασης μουσικής.

- Τηρεί αρχείο με τους φακέλους μουσικής και παράτασης μουσικής με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών μουσικής και παράτασης μουσικής και αντίγραφα των μηνύσεων, εκθέσεων και βεβαιώσεων παράβασης και καταγγελιών, που αφορούν σε μουσική.

- Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος έχει σχέση με άδειες μουσικής και παράτασης μουσικής.

- Παραλαμβάνει τις μηνύσεις, εκθέσεις και βεβαιώσεις παραβάσεων από τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Δημοτικές και λοιπές Αρχές.

- Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων, που αφορούν σε καταστήματα και επιχειρήσεις Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, τις οποίες και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία./ Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου, με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών και λοιπές αρμόδιες αρχές, για την επανεξέταση, όπου προβλέπεται, των όρων λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

- Τηρεί αρχείο με τις μηνύσεις, εκθέσεις, βεβαιώσεις παραβάσεων και καταγγελίες, καθώς και αντίγραφα των αποφάσεων επιβολής Διοικητικών κυρώσεων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.7.9 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.8 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Αποστολή:

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή της, τη μέριμνα για τη διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας, την εποπτεία των Νοσοκομειακών Μονάδων και λοιπών Υπηρεσιών Υγείας, τη μέριμνα για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή κοινωνικής προστασίας, το σχεδιασμό πολιτικών ισότητας, την εφαρμογή δράσεων για την άρση των διακρίσεων μειονεκτούντων ομάδων του πληθυσμού, τη μέριμνα για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτου ηλικίας, την εκπόνηση προγραμμάτων στους τομείς δημόσιας υγείας, πρόνοιας, και πολιτικών ισότητας - κοινωνικής δικαιοσύνης, σε συνδυασμό με την υλοποίηση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας
- Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων
- Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων
- Τμήμα Πολιτικών Ισότητας
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης
- Γραφείο Δημοτικών Πολυιατρείων

#### 4.8.1 Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες:

- Επιδημιολογικές έρευνες λοιμωδών Νοσημάτων
- Λειτουργία γραφείου εμβολίων
- Διενέργεια φυματινοαντιδράσεων και αντιφυματικού εμβολίου
- Πρόληψη και καταγραφή λοιμωδών νοσημάτων
- Πραγματοποίηση κατ' οίκον επισκέψεων σε πάσχοντες από λοιμώδη και ψυχικά νοσήματα
- Επισκέψεις σε σχολεία και δημόσιους χώρους για εφαρμογή μέτρων πρόληψης και διασποράς λοιμωδών νοσημάτων
- Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Προμήθεια εμβολίων σε υγειονομικές υπηρεσίες
- Χορήγηση βεβαίωσης περί μη ύπαρξης λοιμωδών νοσημάτων
- Εκπαίδευση σπουδαστών της σχολής Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, της Σχολής Μαιευτών/Μαιών και της Σχολής Νοσηλευτών/Νοσηλευτριών ΤΕΙ σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής
- Έκδοση υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα Δημόσιας Υγείας τοπικού χαρακτήρα
- Κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Προαγωγής Υγείας
- Ορισμός ελεγκτών ιατρών ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου
- Συμμετοχή σε διάφορες Επιτροπές
- Ιατρικό έλεγχοι
- Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κουρέων, Κομμωτών και Τεχνητών περιποίησης νυχιών και ποδιών και συγκρότηση σχετικής, εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου

● Η έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ή παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας για κάθε άλλη χρήση, η οποία προβλέπεται από κείμενη νομοθεσία

● Έκδοση-ανανέωση βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής περίθαλψης ανασφάλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών

● Αρμοδιότητες που ασκούνται από τις ΔΥΠΕ

● Η συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου μικτών κλιμακίων υγειονομικού ελέγχου στα οποία θα συμμετέχει οπωσδήποτε και ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας. Τα μεικτά κλιμάκια υγειονομικού ελέγχου θα ελέγχουν την τήρηση των κανόνων υγιεινής σε σχολεία, νοσοκομεία, κλινικές, οίκους ευγηρίας καταστήματα, επιχειρήσεις τροφίμων, κολυμβητήρια και γενικά σε κάθε εγκατάσταση όπου συναθροίζεται κοινό ή απαιτείται να ελέγχεται για την τήρηση κανόνων υγιεινής.

● Τήρηση κανόνων υγιεινής Δημόσιων και Ιδιωτικών Σχολείων

● Υγειονομικός έλεγχος καταλληλότητας τροφίμων, ποτών, καταστημάτων, επιχειρήσεων τροφίμων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας, λουτρών και ομοίων επιχειρήσεων

● Υγειονομικός έλεγχος χώρων συνάθροισης κοινού

● Προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων

● Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική υγιεινή

● Ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων

● Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ίδρυμάτων Παιδικής Προστασίας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους και σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς

● Άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα Ίδρύματα Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού ελέγχου

● Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών

● Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία και εποπτεία αυτών

● Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων

● Η συνδρομή στο έργο του ΕΦΕΤ και η διενέργεια ελέγχων, σε συνεργασία με τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ.

● Στελεχώνει τα μεικτά κλιμάκια ελέγχου των κυλικίων σχολείων της περιφέρειας του Δήμου από υγειονομικής απόψεως.

● Στελεχώνει τα μεικτά κλιμάκια υγειονομικού ελέγχου καταλληλότητας τροφίμων, ποτών, καταστημάτων, επιχειρήσεων τροφίμων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας, λουτρών και ομοίων επιχειρήσεων.

● Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.8.2 Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας

Αρμοδιότητες:

● Προγράμματα Δημόσιας Υγιεινής, που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου

● Έκτακτα προγράμματα Δημόσιας Υγείας, τα οποία χρηματοδοτούνται με έκτακτες χρηματοδοτήσεις ‘

● Προγράμματα Δημόσιας Υγείας, που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

● Η οργάνωση αυτοτελών ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες, περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του Νόμου 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α’)

● Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής υγείας σε σχολεία, δημόσιες υπηρεσίες, ΚΑΠΗ και λοιπούς, ενδιαφερόμενους φορείς, καθώς και στο γενικό πληθυσμό

● Επιδημιολογικές έρευνες

● Η πληροφόρηση των δημοτών για θέματα Δημόσιας Υγείας

● Η εφαρμογή συμβουλευτικής αγωγής της υγείας και δράσεις, που σχετίζονται με θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σεξουαλικά μεταδιδόμενων και άλλων νοσημάτων

● Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγείας

● Η συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, καθώς και ευαισθητοποίηση των πολιτών για χρόνια νοσήματα, καθώς και προγραμμάτων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων

● Η οργάνωση προγραμμάτων οδοντιατρικής πρόληψης και στοματικής υγείας

● Η επισήμανση για τον κίνδυνο αναδυόμενων νοσημάτων και η ευαισθητοποίηση του κοινού σε επίπεδο πρόληψης

● Η ενεργός συμμετοχή σε έκτακτα συμβάντα η φυσικής καταστροφές για την πρόληψη εμφάνισης λοιμωδών και μη νοσημάτων και η αντιμετώπιση αυτών

● Εκπαίδευση σπουδαστών της σχολής Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, της Σχολής Μαιευτών/Μαιών και της Σχολής Νοσηλευτών/Νοσηλευτριών ΤΕΙ σε θέματα Αγωγής και Προαγωγής της Υγείας

● Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τον εθελοντισμό και ιδιαίτερα για την αιμοδοσία, δημιουργία Τράπεζας Αίματος που να μπορεί να καλύπτει τις ανάγκες των Δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τήρηση βιβλίου εθελοντικής αιμοδοσίας

● Ο συντονισμός προγραμμάτων προσηλυτικού ελέγχου, που γίνονται από οργανωμένους φορείς για τον καρκίνο, τα καρδιαγγειακά ή άλλα χρόνια νοσήματα και νοσήματα φθοράς και η προστασία των πασχόντων από αυτά

● Κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Προαγωγής Υγείας

● Η κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Προαγωγής Υγείας

● Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.8.3 Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων Αρμοδιότητες:

● Η οικονομική ενίσχυση των ατόμων με πολλαπλές αναπηρίες, που είναι ανασφάλιστα ή έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% και δε λαμβάνουν επίδομα, σύνταξη ή άλλη παροχή από οποιαδήποτε πηγή ίση με την εκάστοτε χορηγούμενη, οικονομική ενίσχυση

● Η οικονομική ενίσχυση σε τυφλούς  
● Η οικονομική ενίσχυση σε κωφάλαλους  
● Η οικονομική ενίσχυση σε άτομα που πάσχουν από βαριά, νοητική καθυστέρηση

● Η οικονομική ενίσχυση ατόμων που πάσχουν από μεσογειακή αναιμία, αιμορροφιλία, ή είναι φορείς ή πάσχουν από το σύνδρομο της Επίκτητης, Ανοσολογικής Ανεπάρκειας (AIDS)

● Η οικονομική ενίσχυση παραπληγικών, τετραπληγικών και ακρωτηριασμένων ανασφάλιστων ατόμων

● Η οικονομική ενίσχυση παραπληγικών, τετραπληγικών και ακρωτηριασμένων ασφαλισμένων του Δημοσίου και των ΟΤΑ

● Η οικονομική ενίσχυση των Χανσενικών  
● Η χορήγηση, εφάπαξ, οικονομικής ενίσχυσης εργαζομένων, ανασφάλιστων γυναικών λόγω μητρότητας

● Η οικονομική ενίσχυση οικονομικά αδύνατων, ηλικιωμένων ομογενών και φοιτητών και υπερήλικων και οικονομικά αδύνατων αρμοδιότητας του Υπατού Αρμολογίας ΟΗΕ

● Η οικονομική ενίσχυση ατόμων με εγκεφαλική παράλυση έως δεκαοχτώ (18) ετών

● Η εφαρμογή προγράμματος στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και ηλικιωμένα, μοναχικά άτομα και ζεύγη

● Η οικονομική ενίσχυση παιδιών μονογονεϊκών οικογενειών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και των παιδιών που στερούνται την πατρική φροντίδα λόγω ορφάνιας, διάζευξης, αναπηρίας, εγκατάλειψης, φυλάκισης, στράτευσης, απέλασης κ.λπ.

● Επίδομα κίνησης σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους

● Η οικονομική ενίσχυση - επίδομα πρώτων κοινωνικών βοηθειών/έκτακτες, οικονομικές ενισχύσεις λόγω σεισμού, πλημμύρας, πυρκαγιάς, θεομηνίας, για την καταπολέμηση της επαιτείας και ένδειας

● Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.8.4 Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

##### Αρμοδιότητες:

Οι δραστηριότητες και αρμοδιότητες του τμήματος, όπου συμπίπτουν, υλοποιούνται συμπληρωματικά με την ΚΟΔΕΠ και σε υποβοήθηση αυτής και όχι αυτόνομα και χωρίς την συνεργασία της ΚΟΔΕΠ.

● Η περίθαλψη, σίτιση και ένδυση απόρων δημοτών και αστέγων

● Η δημιουργία κέντρων περίθαλψης των άστεγων, καθώς και η μέριμνα για την παραμονή και διαμονή τους σε γηροκομεία ή άλλα ιδρύματα

● Η εφαρμογή των διαδικασιών για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Η φροντίδα κακοποιημένων γυναικών και παιδιών και η δημιουργία κέντρων φιλοξενίας και περίθαλψής τους

● Η ίδρυση και λειτουργία πάσης φύσεως συμβουλευτικών σταθμών

● Η λειτουργία ανοιχτής τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας για άτομα με κοινωνικά ή ψυχολογικά προβλήματα και για χρήστες τοξικών ουσιών

● Η οργάνωση και διεξαγωγή ενημερωτικών ομιλιών και δράσεων ευαισθητοποίησης του κοινού για κοινωνικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι κάτοικοι και δημότες

● Η φροντίδα για τη μετακίνηση, μεταφορά και εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες με τη γραμμή «ΗΦΑΙΣΤΟΣ» και η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους

● Η δημιουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο για τη δωρεάν εξασφάλιση διακοπών για τα παιδιά των δημοτών σε διάφορες, παιδικές κατασκηνώσεις

● Η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών κατασκηνώσεων και εξοχών

● Η διενέργεια πάσης φύσεως κοινωνικών ερευνών

● Η λειτουργία κοινωνικού παντοπωλείου

● Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες

● Παροχή υπηρεσιών για στήριξη των αναπήρων αλλά και της οικογένειας σε περιόδους κρίσης.

● Υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου που ασκούν κοινωνικό έργο.

● Υλοποίηση προγραμμάτων σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου.

● Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για σημαντικά θέματα όπως χώροι για αυτοκίνητα παραπληγικών, ειδική σηματοδότηση ή ηχητική σήμανση κ.λπ.

● Συνεργασία με φορείς και αρμόδια Υπουργεία για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς.

● Ενθάρρυνση των σχέσεων με τους δημότες του Πειραιά.

● Προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

● Υλοποίηση ενημερωτικών ημερίδων ή συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα π.χ. Αναπηρία - Προσβασιμότητα- Ευαισθητοποίηση κ.λπ.).

● Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (σε μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑμεΑ)

● Συνεργασία με φορείς που υλοποιούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑμεΑ

● Εισήγηση προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους δουλειάς, εκπαίδευσης και πολιτισμού●Ενασχόληση με τα συγκεκριμένα προβλήματα των ατόμων με αναπηρίες.

#### 4.8.5 Τμήμα Πολιτικών Ισότητας

##### Αρμοδιότητες:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

● Την συστηματική μελέτη και έρευνα των φαινομένων διακρίσεων εις βάρος πολιτών λόγω φύλου, χρώματος, θρησκείας, μειονεξίας κ.λπ..

- Την παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν γυναίκες.

- Την παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν ομάδες πολιτών που υφίστανται διακρίσεις.

- Την πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν διακρίσεις εις βάρος πολιτών και ιδιαίτερα εις βάρος των γυναικών.

- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.

- Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο, χρώμα, θρησκεία, μειονεξία κ.λπ.

- Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

- Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ομάδες πολιτών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της ενδοοικογενειακής βίας.

- Τη ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, με έμφαση στις γυναίκες.

- Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

- Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

- Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Την υλοποίηση δράσεων προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- την επιμόρφωση στελεχών των κέντρων ισότητας των ΟΤΑ.

- Την υποστήριξη Δομών Φιλοξενίας (Καταφύγια-Ξενώνες) γυναικών - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.8.6 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και η ταξινόμηση του αρχείου της Υπηρεσίας

- Η διεκπεραίωση και η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της

- Η τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων

- Η συγκέντρωση των δελτίων παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και η τήρηση βιβλίου προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Η χορήγηση αδειών λαχειοφόρων αγορών, εράνων αγάπης και φιλανθρωπικών αγορών

- Οι αποφάσεις αναλήψεων του προϊόντος των κρατικών λαχείων από διάφορα ιδρύματα

- Οι αποφάσεις επιχορήγησης ιδρυμάτων (ορφανοτροφείων, γηροκομείων κ.λπ.)

- Η θεώρηση ή ακύρωση των αποδείξεων εισπράξεων πληρωμών κ.λπ. των φιλανθρωπικών σωματείων

- Η διαχείριση των λογιστικού προγράμματος των προνοιακών επιδομάτων

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των προνοιακών επιδομάτων, καθώς και η ανά δίμηνο πρόβλεψη,

κατανομή, δέσμευση του ποσού της επιχορήγησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών ενταλμάτων για την πληρωμή των προνοιακών επιδομάτων στους κατά νόμο δικαιούχους

- Η καταγραφή των αναγκών μηχανογράφησης των τμημάτων της Υπηρεσίας και η οργάνωση της διαδικασίας εκσυγχρονισμού και ηλεκτρονικής καταγραφής των τηρούμενων Μητρώων - στοιχείων.

- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.8.7 Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης

Αρμοδιότητες:

- Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου

- Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων

- Η πρωτογενής πρόληψη (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων)

- Η δευτερογενής πρόληψη (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση)

- Η συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους

- Η Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη

- Η Φυσιοθεραπεία και Εργοθεραπεία

- Η οργανωμένη ψυχαγωγία

- Η συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερικών κατασκήνωσεων

- Η συμμετοχή σε προγράμματα εθελοντισμού

- Η επιμόρφωση, διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, επισκέψεις σε Μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους

- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.8.8 Γραφείο Δημοτικών Πολυιατρείων

Αρμοδιότητες:

- Η παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων στους δημότες

#### 4.9 Διεύθυνση Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Αποστολή:

Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Πειραιά και η αξιοποίηση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

- Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

- Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

- 4.9.1 Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

Αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Δημοτικές επιτροπές Παιδείας και συμμετέχει σε συσκέψεις με αρμόδιους φορείς της εκπαίδευσης, παρακολουθώντας τη σωστή λειτουργία των σχολείων της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της πόλης του Πειραιά.

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των αρμόδιων φορέων και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, όπως και τυχόν ανασυγκροτήσεις τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα (Δήμαρχος, Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας, εκπαιδευτικοί φορείς) τυχόν συστάσεις νέων Σχολικών Επιτροπών καθώς και τροποποιήσεις των ήδη υπαρχόντων όπως προβλέπονται από τους νόμους.

- Τηρεί φάκελο για κάθε Σχολική Επιτροπή ως και αρχείο των ετήσιων επιχορηγήσεων των Σχολικών Επιτροπών.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκρισή τους.

- Έχει την ευθύνη της διάθεσης των κονδυλίων (υποβάλλοντας το σχετικό πίνακα στο Δήμαρχο) για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων.

- Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές για την πρόσληψη των σχολικών τροχονόμων, των φυλάκων και καθαριστριών.

- Υποβάλλει στην Δ/ση Οικονομικού του Δήμου τα στοιχεία με τα ποσά που απαιτείται να συμπεριληφθούν για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων στον κατ'έτος καταρτιζόμενο προϋπολογισμό του Δήμου.

- Συγκροτεί εκπαιδευτικές ομάδες και συμμετέχει σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων εκπαιδευτικών φορέων με σκοπό την διερεύνηση και προώθηση λύσεων των προβλημάτων της εκπαίδευσης και ειδικότερα συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων της πόλης του Πειραιά.

- Διαθέτει τους Επόπτες - Φύλακες Σχολικών Κτιρίων που έχει στην δύναμη του, για την φύλαξη των Σχολικών Κτιρίων επί 24ώρου βάρεως και για επτά (7) ημέρες εβδομαδιαίως ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

- Ελέγχει την συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του, κατά την διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

- Φροντίζει στις περιπτώσεις συστέγασης σχολείων για τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Μεριμνά για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής.

- Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών σύμφωνα με όσα ορίζει ο νόμος.

- Ασκει αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Μεριμνά για την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Μεριμνά για την έγκριση οργάνωσης συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

- Υλοποιεί κάθε αναγκαία δράση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Μεριμνά για την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών

- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καθορισμού κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται για την έκδοση των αποφάσεων κατανομής πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Εισηγείται για 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.

- Εισηγείται για την διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και λοιπών Τεχνικών Έργων για ζητήματα εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.9.2 Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες:

- Η εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.

- Εκπονεί έρευνες/μελέτες που αφορούν τις ανάγκες της εκπαίδευσης.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας και επιμόρφωσης προς τους πολίτες και διατυπώνει σχετικές προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή.

- Καταρτίζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα επιμορφωτικού, πολιτιστικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα, προς όφελος των διδασκόντων, των γονέων, του μαθητικού πληθυσμού και της νεολαίας γενικότερα.

- Οργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, σεμινάρια, συμπόσια, ημερίδες και ό,τι άλλο ήθελε αποβεί προς όφελος του συνόλου της εκπαιδευτικής κοινότητας και των πολιτών του Δήμου γενικότερα. Για το σκοπό αυτόν συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

- Αναπτύσσει και συντονίζει συνεργασίες με διάφορους φορείς, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και Ευρωπαϊκούς.

- Παρακολουθεί σε Ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο, κατά το δυνατόν, τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενό του.

- Συμμετέχει σε εθνικά Ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα. Για το σκοπό αυτόν απευθύνεται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία αναλαμβάνει την υποβολή των σχετικών αιτήσεων.

• Υποστηρίζει τις κοινωνικές, πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες στα σχολεία.

• Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΠΘ, ΟΕΕΚ κ.λ.π.) για την προώθηση του θεσμού των σχολείων δεύτερης ευκαιρίας κ.λ.π.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.9.3 Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

Αρμοδιότητες:

• Έχει ως αρμοδιότητα την αντιμετώπιση των καθημερινά αυξανόμενων αναγκών των παιδιών που φοιτούν στα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Αθηνών, όπως επίσης και την επίλυση ποικίλων προβλημάτων, για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και κατ' επέκταση στην κοινωνία.

• Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.9.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

• Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

• Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

4.10 Διεύθυνση Πολιτισμού

Αποστολή:

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με τον πολιτισμό και αθλητισμό.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Πινακοθήκης και Μουσείων
- Τμήμα Θεάτρων και Κινηματογράφων
- Τμήμα Ιστορικού - Φωτογραφικού Αρχείου και Ιδιωτικών Συλλογών

- Τμήμα Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης

- Τμήμα Αθλητισμού

- Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης

- Τμήμα Φιλαρμονικής

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι δραστηριότητες και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, όπου συμπίπτουν, υλοποιούνται συμπληρωματικά με τον Ο.Π.Α.Ν. και σε υποβοήθηση αυτού.

4.10.1 Τμήμα Πινακοθήκης και Μουσείων

Αρμοδιότητες:

• Είναι υπεύθυνο για την με σύγχρονα Μουσειολογικά κριτήρια λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης και των Μουσείων του Δήμου (Σκηνογραφίας Π. Αραβατινίου, Δημοτ. Γλυπτοθήκης Γ. Καστριώτη, Συλλογής

Σ.Λαζάρου, Συλλογής Θεάτρου Μ. Κατράκη, Συλλογής Κ. Τσακίρη κ.λ.π.).

• Επιμελείται την διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας κ.λ.π.) καθώς και εκδηλώσεων διαλέξεων σεμιναρίων, κύκλο μαθημάτων κ.λ.π.

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης της σωστής διαβίωσης, της ασφαλούς διαφύλαξης των Έργων Τέχνης καθώς και της οργάνωσης - λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης.

• Καταγράφει όλη την εικαστική περιουσία, τηρεί βιβλίο Μητρώου στο οποίο καταγράφονται όλα τα Έργα Τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει ή που έρχεται στην κυριότητά του.

• Επιμελείται της φωτογράφισης όλων των Έργων τηρώντας φωτογραφικό αρχείο. Ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο το 1ο 10ήμερο κάθε Ιανουαρίου.

• Φροντίζει για την οργάνωση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται στους χώρους του.

• Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης με την αγορά Έργων Τέχνης. Είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση δωρεών Έργων Τέχνης.

• Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση αιτήσεων-προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνοδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λ.π.

• Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών επιτροπών με αντικείμενο την γνωμοδότηση για αγορά, Έργων Τέχνης, εκτίμηση δωρεών, παραχώρηση αιθουσών, ανταλλαγή Έργων με άλλα Μουσεία παραχώρηση έργων, χαρακτηρισμού έργων ως άχρηστα κ.λ.π.

• Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Ειδικής Βιβλιοθήκης με θέματα Τέχνης.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.10.2 Τμήμα Θεάτρων και Κινηματογράφων

Αρμοδιότητες:

• Πρωταρχικός στόχος του Τμήματος είναι η προαγωγή μέσω της θεατρικής τέχνης, της πνευματικής καλλιέργειας των πολιτών και η δημιουργία προϋποθέσεων, κινήτρων για την ενθάρρυνση και την ανάδειξη του θεατρικού δυναμικού της πόλης. Οι σκοποί και οι στόχοι του είναι επιστημονικοί, καλλιτεχνικοί, επιμορφωτικοί και διοργανώνει θεατρικά εργαστήρια, σεμινάρια, (σκηνογραφίας, ενδυματολογίας, αυτοσχεδιασμού κ.α) με σκοπό την προσέγγιση της τέχνης του θεάτρου, με μεθοδικό τρόπο.

• Οργανώνει εργαστήρια, παραστάσεις, φεστιβάλ, ερασιτεχνικών και επαγγελματικών θεατρικών σχημάτων παρουσιάζει κλασικά αλλά και σύγχρονα έργα, αναζητεί και πειραματίζεται σε νέες μορφές θεάτρου και σκηνικής έκφρασης.

• Μεριμνά για θεατρικές εκδόσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και καλλιτεχνικούς οργανισμούς ή ΜΚΟ, πιλοτικά προγράμματα και ανταλλαγές με καλλιτεχνικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (Πανεπιστήμια, Διεθνείς Ομοσπονδίες κ.α.).

• Δημιουργεί νέες θεατρικές δομές, που θα λειτουργούν παράλληλα με την κεντρική θεατρική σκηνή, καθιερώνει διαδικασίες ανάδειξης και προώθησης των νέων δημιουργών που θα εκκολαφθούν στην πόλη μας και θα συμβάλουν στη διαμόρφωση της πολιτιστικής ταυτότητας του Πειραιά.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.10.3 Τμήμα Ιστορικού - Φωτογραφικού Αρχείου και Ιδιωτικών Συλλογών

Αρμοδιότητες:

Το Ιστορικό Αρχείο του Δήμου Πειραιά είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη, ταξινόμηση, καταλογογράφηση του Δημοτικού Αρχείου από την ίδρυση της πόλης, το 1835.

• Εντοπίζει, διασώζει, συγκεντρώνει, εποπτεύει, συντηρεί καταγράφει ταξινομεί και ευρετηριάζει:

• Τα αρχαιακά τεκμήρια που παράγει ο Δήμος Πειραιά και οι εποπτευόμενες υπηρεσίες

• Το σύνολο του αρχαιακού υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Πειραιά.

• Όλα τα τεκμήρια που αναφέρονται στην διοικητική, οικονομική και κοινωνική ιστορία του αλλά και τη πολιτιστική κληρονομιά της πόλης του Πειραιά και της ευρύτερης περιοχής.

• Εμπλουτίζει τις συλλογές του με αγορές ή δανεισμό από αντίστοιχα αρχεία υπηρεσιών οργανισμών ή ξένων κρατών

• Διοργανώνει εκθέσεις συνέδρια, σεμινάρια, ομιλίες και κάθε είδους πολιτιστικές εκδηλώσεις και παρεμβάλεται με στόχο την προβολή της ιστορίας του Πειραιά.

• Συνεργάζεται με φορείς της πόλης αλλά και κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.

• Εκδίδει δημοσιεύματα σχετικά με τον Πειραιά και την ιστορία του.

• Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της Ελλάδος και του εξωτερικού.

• Είναι υπεύθυνο για την ίδρυση,οργάνωση και λειτουργία Μουσείου με θέμα την ιστορία του Πειραιά τον 19ο και 20ο αιώνα.

• Είναι υπεύθυνο για την ταξινόμηση, καταλογογράφηση και παρουσίαση των ήδη υπαρχουσών δωρεών ιδιωτών στο Ιστορικό Αρχείο.

• Διοργανώνει εκθέσεις των ιστορικών αυτών τεκμηρίων και φροντίζει για την καλύτερη προβολή και αξιοποίηση τους με εκδηλώσεις (ημερίδες, βραβεύσεις κ.λ.π.).

• Έχει την ευθύνη συντήρησης και ασφαλούς διαφύλαξης όλου του υλικού.

• Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του φωτογραφικού αρχείου με νέους δωρητές, απόκτηση νέων συλλογών από δωρεές,αγορές,κ.λ.π.

• Συνεργάζεται με το Ιστορικό Αρχείο για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Μουσείου με θέμα την ιστορία του Πειραιά τον 19οκαι 20ο αιώνα

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.10.4 Τμήμα Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης  
Αρμοδιότητες:

• Η δημιουργία και λειτουργία προτύπων εργαστηρίων Εικαστικών Τεχνών (Ζωγραφικής - Γλυπτικής - Χαρακτικής), στα οποία ο μαθητής θα λάβει όλα τα απαραίτητα εφόδια για μια ολοκληρωμένη σπουδή πάνω στις βασικές αρχές των Εικαστικών Τεχνών.

• Η δημιουργία και λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών

• Η υλοποίηση δράσεων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας

• Απευθύνεται σε ενήλικες και παιδιά κάθε δημότη που αγαπούν τις Εικαστικές Τέχνες και τον πολιτισμό και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε μια απόλυτα δημιουργική δραστηριότητα.

• Οργανώνει μαθήματα σε περιφερειακό επίπεδο, με τη δημιουργία Δικτύου εργαστηρίων, σε συνεργασία με τα Δημοτικά Διαμερίσματα σε κατάλληλα εξοπλισμένους και διαμορφωμένους χώρους.

• Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξηραγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λ.π. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

• Η συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.10.5 Τμήμα Αθλητισμού

Αρμοδιότητες:

• Συνεργάζεται με τον ΟΠΑΝ σε όλα τα θέματα αθλητισμού της πόλης.

• Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλους του δημότες αλλά και κατοίκους της πόλης.

• Συνεργάζεται με φορείς (Αθλητικές Ομοσπονδίες, Αθλητικές Ενώσεις, Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, Κέντρα Ψυχικής Υγιεινής) για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων.

• Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις, ημερίδες, τουρνουά, ομιλίες.

• Προωθεί προγράμματα σχολικού & ψυχαγωγικού αθλητισμού στους χώρους των σχολείων, ενώ παράλληλα παραχωρεί αθλητικές εγκαταστάσεις για τα σχολικά πρωταθλήματα και τα Τμήματα Αθλητικής Διευκόλυνσης (Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

• Εισηγείται την επιχορήγηση σωματείων, συλλόγων, ομίλων τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική δραστηριότητα του Δήμου (Ν. 3463/2006 Άρθρο 202).

• Ασχολείται με την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (Δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, κολυμβητήρια, στάδια).

• Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων τα οποία σύμφωνα με τον Ν. 3852/2010 Άρθρο 94, Παρ. 31 μπορεί να περιέλθουν στο Δήμο.

• Ενημερώνει και πληροφορεί συνολικά για την αθλητική δράση του Δήμου όλους του δημότες κατοίκους της πόλης.

• Βρίσκεται σε άμεση επαφή με το αρμόδιο Ν.Π.Δ.Δ. (συμπληρωματικά, επικουρικά) σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα.



• Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για την εν γένει λειτουργία του.

• Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου την προμήθεια αθλητικών οργάνων που θα παραχωρούνται στα σχολεία του Δήμου.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.10.6 Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Αρμοδιότητες:

• Επιμελείται της λειτουργίας σύμφωνα και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των:

• Α. Αναγνωστηρίων γενικού ενδιαφέροντος (νεότερης, παλαιάς συλλογής)

• Β. Δανειστικού και Παιδικού Τμήματος.

• Γ. Αρχείου Αθηναϊκού Τύπου και ΦΕΚ

• Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού), συζητήσεις, διαλέξεις με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση και τη ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης.

• Φροντίζει για τη λειτουργία των περιφερειακών βιβλιοθηκών ως αναγνωστηρίων και δανειστικών Τμημάτων, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών.

• Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του και τους προωθεί στο Τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης για την επιστημονική επεξεργασία τους.

• Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού, και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

• Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό τη μόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών.

• Φροντίζει για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στις Δημοτικές Κοινότητες.

• Διεκπεραιώνει την αγορά βιβλίων, τεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, συνδρομών περιοδικών, Αθηναϊκού Τύπου, ΦΕΚ, συντηρήσεων, βιβλιοδετήσεων και όλων των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος, αρχειοθέτηση εγγράφων, την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού του Τμήματος.

• Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, κατόπιν επισκέψεων σε βιβλιοπωλεία κ.λπ. και σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα καταρτίζει καταλόγους και άλλων εντύπων προς αγορά.

• Φροντίζει για την επιστημονική ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, (βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων), σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας, την πληκτρολόγηση στα ειδικά τερματικά του μηχανογραφικού συστήματος όλων των Τμημάτων και τη διανομή τους σε αυτά.

• Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων καθώς και οπτικοακουστικού υλικού συναφούς προς τους στόχους των βιβλιοθηκών.

• Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα και την παραλαβή βιβλίων που δωρίζονται στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες. Τα ως άνω βιβλία, ύστερα από σχετική επεξεργασία (καταλογογράφηση, ταξινόμηση) τα κατανέμει στα επί

μέρους Τμήματα κατόπιν συνεννοήσεως και συνεργασίας με αυτά.

• Διεκπεραιώνει την αγορά εξοπλισμού (τεχνολογικός εξοπλισμός, γραφική ύλη κ.λπ. για τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος), διενεργεί την σχετική αλληλογραφία, αρχειοθετεί έγγραφα, την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού του Τμήματος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.10.7 Τμήμα Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες:

• Σχεδιασμός, εισήγηση, μέριμνα και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών

• Συνεχής μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής, (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

• Συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές σε όλες τις εκκλησίες του Δήμου Πειραιά.

• Η μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών, με την συμμετοχή της σε εορτές, τελετές υπαίθριες, παντός είδους συναυλίες κ.λπ.

• Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού και διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά.

• Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων(παρτιτούρες) και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

• Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε Φεστιβάλ Φιλαρμονικών Ορχηστρών, Συμφωνικών Ορχηστρών και λοιπών μουσικών συνόλων, αναγνωρισμένου κύρους καθώς και σε μουσικές ή άλλου είδους εκδηλώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Πειραιά, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του δήμου Πειραιά και του μουσικού συνόλου της Φιλαρμονικής του.

• Επιμελείται και διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς, συναντήσεις Μουσικών Συνόλων, Ορχηστρών.

• Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

• Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α΄/θμιας & Β΄/θμιας Εκπαίδευσης.

• Η Φιλαρμονική μπορεί να καλύπτει τις εκδηλώσεις που καλείται να εκπληρώσει και με μικρότερα όμοια σχήματα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (μέσα μετακίνησης, στενότητα χώρων εκδήλωσης, ισορροπίες μουσικών οργάνων) και μετά απόφαση του καλλιτεχνικού υπευθύνου αυτής.

• Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.10.8 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

4.11 Διεύθυνση Γενικής Αστυνόμευσης

Αποστολή:

Ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων διατάξεων σχετικά με την καθαριότητα, τη στάθμευση και κυκλοφορία των οχημάτων, τη λειτουργία των καταστημάτων, την οικοδόμηση, την προστασία του περιβάλλοντος, των λαϊκών αγορών και υπαιθρίου εμπορίου και γενικότερα όλων των αρμοδιοτήτων της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

Οργανόγραμμα

Οι υποδιευθύνσεις που απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

Υποδιεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

Υποδιεύθυνση Ελέγχου ΚΥΕ και Εμπορικών Επιχειρήσεων

Υποδιεύθυνση Αστυνομικών Τμημάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης

που έχουν και ειδικότερα καθήκοντα αυτά που προκύπτουν από τις πιο κάτω παραγράφους:

Γενικές Διατάξεις:

1. Σε συνδυασμό με το άρθρο 51 παρ. γ και δ του Ν. 3905/2010, με το άρθρο 1 του Ν. 3839/2010 και του άρθρου 224 του Ν. 3584/2007, οι κρίσεις για την κάλυψη των θέσεων της ειδικής ιεραρχίας της Δημοτικής Αστυνομίας θα γίνονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά τις ειδικότερες διατάξεις του Ν. 3731/2008.

2. Η Δημοτική Αστυνομία λειτουργεί σε 24ωρη βάση. Οι Διευθυντές προγραμματίζουν τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές βάρδιες αποτελούμενες από Δημοτικούς Αστυνομικούς και Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας και ανεξάρτητα της Υποδιεύθυνσης που ανήκουν. Ειδικότερα, στο τετραψήφιο τηλεφωνικό κέντρο 1561 θα υπάρχει συνεχώς τηλεφωνητής με την Ομάδα Υπηρεσίας Δημοτικών Αστυνομικών και Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας.

3. Εκ των Υποδιευθυντών είναι δυνατό να επιλέγονται από τον Δήμαρχο και να ορίζονται δύο Αναπληρωτές Διευθυντές - οι Υποδιευθυντές Συντονιστές.

4. Οι Βαθμοφόροι Δημοτικοί Αστυνομικοί μετακινούνται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου κατά περίπτωση και κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας και του Δήμου.

5. Η Ομάδα Άμεσης Επέμβασης και Έκτακτων Αναγκών αποτελείται, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, από επιλεγμένους από τον Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δημοτικούς Αστυνομικούς, Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας και λοιπό Βοηθητικό Προσωπικό όλων των Διευθύνσεων οι οποίοι θα έχουν και τα σχετικά παράλληλα καθήκοντα και καλούνται ανά πάσα στιγμή προκύψει ανάγκη καθ' όλο το 24ωρο από τον αρμόδιο επικεφαλής Υποδιευθυντή.

6. Βεβαιώσεις παραβάσεων επιβάλλονται από τους Δημοτικούς Αστυνομικούς των αρμοδίων Υποδιευθύνσεων.

7. Οι Ενστάσεις εκδικάζονται από Τριμελή Επιτροπή που προεδρεύει ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος με τη συμμετοχή των δύο Διευθυντών ή των Αναπληρωτών τους. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αρμόδιος Αντιδήμαρχος ή εάν υπάρχει και απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο, προεδρεύει ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

8. Οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές τίθενται επικεφαλής των Τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας και του Προσωπικού Επιτήρησης σε όλες τις κοινές δράσεις της Υπηρεσίας, ανεξάρτητα με τις Υποδιευθύνσεις που ελέγχουν ή τις Ομάδες που προγραμματίζονται για το σκοπό αυτό. Σε περίπτωση συνύπαρξης ομοιοβάθμων Επικεφαλής, τη Διοίκηση ασκεί ο ιεραρχικά αρχαιότερος. Σε ότι αφορά την Κυριακάτικη Αγορά (Παζάρι) την εποπτεία έχει ο εκάστοτε Διευθυντής Ειδικής Αστυνόμευσης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ανεξάρτητα από την ομάδα που εκτελεί υπηρεσία.

9. Το Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας και οι Εργάτες διατίθενται στις Υποδιευθύνσεις κατά τις εκάστοτε ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας.

10. Οι Οδηγοί διατίθενται στους Δημοτικούς χώρους Στάθμευσης (Parking) που ελέγχονται από τη Δημοτική Αστυνομία ή όπου αλλού προγραμματιστούν για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4.11.1 Υποδιεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

Αρμοδιότητες:

- Η Υποδιεύθυνση Ελέγχου Στάθμευσης Κυκλοφορίας Οχημάτων και Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 8, 9, 10, 11, 21 και 28 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

Τμήμα Τροχαίας Κίνησης και Ελεγχόμενης Στάθμευσης:

- Αρχαιοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το Τμήμα.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

- Αλληλογραφεί με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε Αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχτηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Τηρεί αρχείο με τα τυπικά προσόντα, τις πειθαρχικές και γενικώς τις υπηρεσιακές

μεταβολές και καταστάσεις των υπαλλήλων. Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων. Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε καθημερινή βάση.

- Ασχολείται με το χειρισμό των πολιτών και την αντιμετώπισή τους σε παράπονα, καταγγελίες, κ.λπ. που αφορούν στον τομέα της ελεγχόμενης στάθμευσης. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα ελεγχόμενης στάθμευσης. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των μόνιμων κατοίκων έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριότητας των υπαλλήλων του τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσής τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπτώσεις, τους ελέγχους και τις λοιπές αστυνομικές φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος.

- Έχει την ευθύνη επίλυσης των προβλημάτων όσον αφορά την σήμανση. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης.

- Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης το οποίο έχει αρμοδιότητες βάσει του Ν. 3463/2006, Κ.Ο.Κ. άρθρου 52 του Ν. 2696/1999 και Ν. 3542/2007 και Ν. 3852/2010. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

- Με βάση τις μελέτες που συντάσσονται και εγκρίνονται από τους αρμόδιους φορείς ελέγχει εάν οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις οδών, καθεστώς στάθμευσης κ.λπ.) δημιουργούν παρενέργειες ή όχι στο ευρύτερο οδικό δίκτυο του Δήμου και εφόσον απαιτείται υποβάλλει προτάσεις.

- Επίσης ενημερώνεται και συμμετέχει σε διεθνή Ευρωπαϊκά προγράμματα μελέτης και κυκλοφορίας και εισηγείται την όσο το δυνατό καλύτερη λειτουργία της κυκλοφορίας και της αποσυμφόρησης των δρόμων, σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα και παρακολουθεί τα κοινοτικά έργα (DRIVE- THERMIE).

- Με τα έργα (PROJECTS) αυτά επιχειρείται με μεθόδους Τηλεματικής η ρύθμιση της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων στις οδούς του Πειραιά.

- Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά, δημοσιογραφικά κ.λπ.).

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.11.2 Υποδιεύθυνση Ελέγχου ΚΥΕ και Εμπορικών Επιχειρήσεων

Αρμοδιότητες:

- Η Υποδιεύθυνση Ελέγχου Κ.Υ.Ε. και Εμπορικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 2, 12, 13, 14,

15, 21, 22, 23, 25, 26 και 28 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

- Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων και Περιπτώσεων:

- Ελέγχει τους Κοινόχρηστους Χώρους των Κ.Υ.Ε. και των Εμπορικών Επιχειρήσεων, τα Περίπτερα και παραλαμβάνει τις μηνύσεις, εκθέσεις και βεβαιώσεις παραβάσεων από τις αρμόδιες Αστυνομικές, Λιμενικές, Υγειονομικές, Δημοτικές και λοιπές Αρχές. Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων, που αφορούν σε Εμπορικές Επιχειρήσεις, Κοινοχρήστους Χώρους και Περίπτερα, τις οποίες και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου και Βιβλίο Αδικημάτων - Συμβάντων της Διεύθυνσης

- Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος έχει σχέση με τον έλεγχο των Εμπορικών Επιχειρήσεων, Κοινοχρήστων Χώρων και Περιπτέρων.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Τμήμα Ενστάσεων και Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων Κ.Υ.Ε.:

- Παραλαμβάνει τις μηνύσεις, εκθέσεις και βεβαιώσεις παραβάσεων από τις Αρμόδιες Αστυνομικές, Λιμενικές, Υγειονομικές, Δημοτικές και λοιπές Αρχές. Δέχεται Καταγγελίες πολιτών και φορέων που αφορούν Κ.Υ.Ε.

- Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία και τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την έκδοση από τα αρμόδια Όργανα Αποφάσεων Προσωρινής Αφαίρεσης, Ανάκλησης και Οριστικής Αφαίρεσης των Αδειών Καταστημάτων και λοιπών Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

- Προωθεί αρμοδίως τις αποφάσεις επιβολής των Διοικητικών κυρώσεων και συνεργάζεται με το αρμόδιο για τη σφράγιση καταστημάτων και επιχειρήσεων όργανο.

- Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος έχει σχέση με τον έλεγχο των καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.).

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου και τηρεί αρχείο με τις μηνύσεις, εκθέσεις, βεβαιώσεις παραβάσεων και καταγγελίες, καθώς και αντίγραφα των αποφάσεων επιβολής Διοικητικών κυρώσεων.

- Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- Να προβαίνει σε ηχομετρήσεις και να συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Οικοδομικών Αδειών και το Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων, σε συνεργασία με την Δ/νση Υγείας της Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά.

- Να στελεχώνει τα μεικτά κλιμάκια ελέγχου των κυλικίων σχολείων της περιφέρειας του Δήμου από υγειονομικής απόψεως.

- Να στελεχώνει τα μεικτά κλιμάκια υγειονομικού ελέγχου καταλληλότητας τροφίμων, ποτών, καταστημάτων, επιχειρήσεων τροφίμων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας, λουτρών και ομοίων επιχειρήσεων.

- Να διαφωτίζει και να ενημερώνει από πλευράς υγιεινής τους ιδιοκτήτες καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, που λειτουργούν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Να ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία εν γένει των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, όπως νοείται ο έλεγχος της τήρησης των όρων λειτουργίας ενός καταστήματος σύμφωνα με το άρθρο 6 της Αιβ 8577/1983 Υγειονομικής Διάταξης, και ειδικότερα αν έχει γίνει μεταφορά ή επέκταση ή αλλαγή ή μεταβίβαση του καθώς και ουσιαδής τροποποίηση των υγειονομικών όρων λειτουργίας του.

- Να εποπτεύει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών τις εφαρμογές εντομοκτονιών, μυοκτονιών και πάσης φύσεως απολυμάνσεων στους χώρους των κτιρίων όλων των υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Να εποπτεύει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία από πλευράς υγιεινής όλα τα Δημοτικά Κτίρια.

- Να ελέγχει την εφαρμογή του Ν. 3868/2010 καθώς και την εφαρμογή της κείμενης κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας και να μπορεί να βεβαιώνει παραβάσεις και να επιβάλλει κυρώσεις σε συνεργασία αρμοδίως με τους Δημοτικούς Αστυνομικούς.

- Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.11.3 Υποδιεύθυνση Αστυνομικών Τμημάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

Αρμοδιότητες:

● Η Υποδιεύθυνση Ελέγχου Αστυνομικών Τμημάτων Δημοτικών Κοινοτήτων περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 1, 6, 8, 9,10, 11,21,24, 25, 27 και 28 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008. Επίσης τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου και Βιβλίο Αδικημάτων Συμβάντων σε κάθε Δημοτική Κοινότητα. Εκδίδει τις Βεβαιώσεις Μονίμου Κατοικίας και τις Προσωρινές Διακοπές Κυκλοφορίας Οχημάτων.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα Α' Δημοτικής Κοινότητας  
 Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα Β' Δημοτικής Κοινότητας  
 Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα Γ' Δημοτικής Κοινότητας  
 Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα Δ' Δημοτικής Κοινότητας  
 Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα Ε' Δημοτικής Κοινότητας

4.11.4 Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης

Αρμοδιότητες:

● Η Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 21 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

Τμήμα Υποστήριξης και Εκπαίδευσης

● Τηρεί αρχείο για όλες τις υποθέσεις που εισέρχονται στις Δ/σεις.

● Αρχαιοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τις Δ/σεις, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

● Φροντίζει για την αλληλογραφία των Δ/σεων με άλλους φορείς (Υπουργεία, ΕΛΑΣ, Εισαγγελία, Πρωτοδικείο-Πταισματοδικείο-Πλημμελειοδικείο, Λιμενικό, Πυροσβεστική, Περιφέρεια, Πολίτες).

● Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη του προσωπικού των Δ/σεων (άδειες, ρεπό, γονικές, ασθένειες) και μεριμνά για την υπερωριακή και νυχτερινή απασχόληση και την απασχόληση κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και για την βελτίωση των αποδοχών και πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών του προσωπικού.

● Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

● Μεριμνά για τις προμήθειες των Δ/σεων και τον Προϋπολογισμό.

● Τηρεί αρχείο με τις πειθαρχικές ποινές και γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές και καταστάσεις του προσωπικού των Δ/σεων.

● Εισηγείται αρμοδίως για ποινές για τους Δημοτικούς Αστυνομικούς ή την απαλλαγή τους από κάθε σχετική παράβαση.

● Μεριμνά για τον καθορισμό μεθόδων μέτρησης αξιολόγησης και μέτρων αύξησης της παραγωγικότητας του προσωπικού των Δ/σεων.

● Μεριμνά για την εκπροσώπηση στις επιτροπές προμηθειών και παραλαβής και την κατανομή των προμηθειών στις Δ/σεις, καθώς και τη λογιστική παρακολούθηση των προμηθειών.

● Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υποδιευθύνσεις και για τις δύο Διευθύνσεις.

● Τηρεί βιβλίο εκλογικών βεβαιώσεων και εκδίδει εκλογικές βεβαιώσεις.

● Λαμβάνει καταγγελίες πολιτών από το τηλεφωνικό κέντρο 1561 και ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Υποδιευθύνσεις.

● Μεριμνά για την ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού των Δ/σεων, τον προσδιορισμό των υπαιτίων για έλλειψη, βλάβη ή φθορά του.

● Φροντίζει για την Εκπαίδευση, Επιμόρφωση και Εμφάνιση του Προσωπικού.

● Φροντίζει για υλοποίηση Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής.

● Μεριμνά για την καλή συντήρηση και εμφάνιση όλων των Μεταφορικών Μέσων της Δημοτικής Αστυνομίας, εισηγείται αρμοδίως και την διάθεση κάθε τροχοφόρου στις αντίστοιχες Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα.

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Διοικητικού Υποστηρικτικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας

● Μεριμνά για τη Διοικητική Υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης και

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.12 Διεύθυνση Ειδικής Αστυνόμευσης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

**Αποστολή:**

Ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων διατάξεων σχετικά με την καθαριότητα, τη στάθμευση των οχημάτων, τη λειτουργία των καταστημάτων, την οικοδόμηση και την προστασία του περιβάλλοντος, των λαϊκών αγορών και υπαίθριου εμπορίου και γενικότερα όλων των αρμοδιοτήτων της παραγρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3731/2008.

**Οργανόγραμμα**

Οι υποδιευθύνσεις που απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Υποδιεύθυνση Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών
- Υποδιεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος
- Υποδιεύθυνση Επιτήρησης και Μέριμνας
- Υποδιεύθυνση-Ομάδα Άμεσης Επέμβασης και Έκτακτων Αναγκών

**Γενικές Διατάξεις:**

1. Σε συνδυασμό με το άρθρο 51 παρ. γ και δ του Ν. 3905/2010, με το άρθρο 1 του Ν. 3839/2010 και του άρθρου 224 του Ν. 3584/2007, οι κρίσεις για την κάλυψη των θέσεων της ειδικής ιεραρχίας της Δημοτικής Αστυνομίας θα γίνονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά τις ειδικότερες διατάξεις του Ν. 3731/2008.

2. Η Δημοτική Αστυνομία λειτουργεί σε 24ωρη βάση. Οι Διευθυντές προγραμματίζουν τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές βάρδιες αποτελούμενες από Δημοτικούς Αστυνομικούς και Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας και ανεξάρτητα της Υποδιεύθυνσης που ανήκουν. Ειδικότερα, στο τετραψήφιο τηλεφωνικό κέντρο 1561 θα υπάρχει συνεχώς τηλεφωνητής με την Ομάδα Υπηρεσίας Δημοτικών Αστυνομικών και Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας.

3. Εκ των Υποδιευθυντών είναι δυνατό να επιλέγονται από τον Δήμαρχο και να ορίζονται δύο Αναπληρωτές Διευθυντές - οι Υποδιευθυντές Συντονιστές.

4. Οι Βαθμοφόροι Δημοτικοί Αστυνομικοί μετακινούνται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου κατά περίπτωση και κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας και του Δήμου.

5. Η Ομάδα Άμεσης Επέμβασης και Έκτακτων Αναγκών αποτελείται, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, από επιλεγμένους από τον Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Δημοτικούς Αστυνομικούς, Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας και λοιπό Βοηθητικό Προσωπικό όλων των Διευθύνσεων οι οποίοι θα έχουν και τα σχετικά παράλληλα καθήκοντα και καλούνται ανά πάσα στιγμή προκύψει ανάγκη καθ' όλο το 24ωρο από τον αρμόδιο επικεφαλής Υποδιευθυντή.

6. Βεβαιώσεις παραβάσεων επιβάλλονται από τους Δημοτικούς Αστυνομικούς των αρμοδίων Υποδιευθύνσεων.

7. Οι Ενοστάσεις εκδικάζονται από Τριμελή Επιτροπή που προεδρεύει ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος με τη συμμετοχή των δύο Διευθυντών ή των Αναπληρωτών τους. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αρμόδιος Αντιδήμαρχος ή εάν υπάρχει και απουσιάζει για οποιοδήποτε λόγο, προεδρεύει ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

8. Οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές τίθενται επικεφαλής των Τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας και του Προσωπικού Επιτήρησης σε όλες τις κοινές δράσεις της Υπηρεσίας, ανεξάρτητα με τις Υποδιευθύνσεις που

ελέγχουν ή τις Ομάδες που προγραμματίζονται για το σκοπό αυτό. Σε περίπτωση συνύπαρξης ομοιοβάθμων Επικεφαλής, τη Διοίκηση ασκεί ο ιεραρχικά αρχαιότερος. Σε ότι αφορά την Κυριακάτικη Αγορά (Παζάρι) την εποπτεία έχει ο εκάστοτε Διευθυντής Ειδικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ανεξάρτητα από την ομάδα που εκτελεί υπηρεσία.

9. Το Προσωπικό Επιτήρησης και Μέριμνας και οι Εργάτες διατίθενται στις Υποδιευθύνσεις κατά τις εκάστοτε ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας.

10. Οι Οδηγοί διατίθενται στους Δημοτικούς χώρους Στάθμευσης (Parking) που ελέγχονται από τη Δημοτική Αστυνομία ή όπου αλλού προγραμματιστούν για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4.12.1 Υποδιεύθυνση Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών

**Αρμοδιότητες:**

● Η Υποδιεύθυνση Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 3, 4, 21 και 28 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου και Βιβλίο Αδικημάτων Συμβάντων.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

Τμήμα Ελέγχου Υπαιθρίων Δραστηριοτήτων

● Ασκεί τις αρμοδιότητες 3,4, 21 και 28 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Λαϊκών Αγορών

● Ασκεί τις αρμοδιότητες 3 και 4 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

● Εφαρμόζει τις διατάξεις του Νόμου περί Υπαίθριου Εμπορίου.

● Περιφρουρεί τις Λαϊκές Αγορές από τη διείσδυση παράνομων μικροπωλητών τόσο εντός αυτών όσο και σε προεκτάσεις αυτών.

4.12.2 Υποδιεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος

**Αρμοδιότητες:**

● Η Υποδιεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26 και 28 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Τμήμα Ελέγχου Γ.Ο.Κ. και Κοινοχρήστων Χώρων, Διαφήμισης και Καθαριότητας

● Ασκεί τις αρμοδιότητες 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26 και 28 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Ελέγχου Διαφήμισης και Καθαριότητας

● Ασκεί τις αρμοδιότητες 5, 6 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008.

● Ελέγχει την παράνομη αφισκοκόλληση και ενημερώνει την Διεύθυνση Καθαριότητας για τον άμεσο Καθαρισμό και την Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων για την επιβολή προστίμων.

4.12.3 Υποδιεύθυνση Επιτήρησης και Μέριμνας

**Αρμοδιότητες:**

● Η Υποδιεύθυνση Επιτήρησης και Μέριμνας Δημοτικής Αστυνομίας περιλαμβάνει την αρμοδιότητα 21 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 και διαθέτει το ανάλογο Προσω-

πικό στις υπόλοιπες Υποδιευθύνσεις των Διευθύνσεων της Δημοτικής Αστυνομίας. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

Τμήμα Φύλαξης και Γενικών Αναγκών

- Επιπρόσθετα, συνεπικουρούν τους Δημοτικούς Αστυνομικούς και διατίθενται στις Υποδιευθύνσεις ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση ύπαρξης Δύο Διευθύνσεων, το 30% του Προσωπικού Επιτήρησης και Μέρμνας και των Εργατών διατίθεται στην Διεύθυνση Γενικής Αστυνόμευσης, ενώ οι Οδηγοί στους χώρους στάθμευσης (Parking) της Δημοτικής Αστυνομίας ή οπουδήποτε αλλού απαιτηθεί κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της υποδιεύθυνσης σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου

- Διαθέτει το 1/3 του Προσωπικού Μέρμνας και Επιτήρησης στη Διεύθυνση Γενικής Αστυνόμευσης και τα 2/3 ανήκουν στην Υποδιεύθυνση Υπαιθρίου Εμπορίου της Διεύθυνσης Ειδικής Αστυνόμευσης ή στην Υποδιεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Ειδικής Αστυνόμευσης.

Γραφείο Φυλάκων Συνοδείας Δημοτικής Αστυνομίας

- Συνοδεύουν και συνεπικουρούν

α) τους Δημοτικούς Αστυνομικούς στις κοινές επιχειρήσεις με την ΕΛ.ΑΣ.

β) τους Δημοτικούς Αστυνομικούς κατά τη διάρκεια της πάταξης, κατάσχεσης και καταστροφής παράνομων αντικειμένων.

- Μεριμνούν για την φύλαξη σε συνεργασία με τους Δημοτικούς Αστυνομικούς των χώρων ευθύνης της Δημοτικής Αστυνομίας.

4.12.4 Υποδιεύθυνση- Ομάδα Άμεσης Επέμβασης Εκτάκτων Αναγκών

Αρμοδιότητες:

- Η Υποδιεύθυνση- Ομάδα Άμεσης Επέμβασης, Έκτακτων Αναγκών περιλαμβάνει την αρμοδιότητα 21 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008 και όλων των αρμοδιοτήτων της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008. Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

- Μετά το πέρας του πρωινού ωραρίου της Υπηρεσίας ο επικεφαλής της Υποδιεύθυνσης αναλαμβάνει την ευθύνη για όλα τα θέματα της Δημοτικής Αστυνόμευσης στα ευρύτερα γεωγραφικά όρια του Δήμου Πειραιά.

Η Υποδιεύθυνση περιλαμβάνει:

Τμήμα Άμεσης Δράσης

- Ασκεί τις αρμοδιότητες 21 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008 και όλων των αρμοδιοτήτων της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

- Τηρεί τον Εσωτερικό Κανονισμό της Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας

Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

- Ασκεί τις αρμοδιότητες 21, 26 του άρθρου 1 του Ν. 3731/2008.

- Τηρεί Αρχείο Αποθήκης Κατασχεμένων Εμπορευμάτων.

- Τηρεί Αρχείο Δημοτικής Περιουσίας και ασκεί κάθε άλλη σχετική εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον

παρόντα Οργανισμό και αφορά τη Προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

4.13 Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αποστολή:

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου και των δημοτών. Διερευνά και ενημερώνει για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.). Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα. Υποστηρίζει της υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και το σχέδιο των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Παρακολουθεί και διενεργεί τον απολογισμό όλων των Προγραμμάτων και Σχεδίων Δράσης. Υποστηρίζει την σύνταξη προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων.

Ελέγχει και εποπτεύει σε όλες τις φάσεις τους τα έργα, τις μελέτες και τις εργασίες που υλοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Δήμου που αφορούν την ένταξη έργων και πράξεων σε χρηματοδοτικά προγράμματα, τη χρηματοδότηση, την παρακολούθηση, και την αξιολόγηση, σε όλες τις φάσεις του έργου ή της πράξης, από το σχεδιασμό έως την ολοκλήρωσή τους.

Μεριμνά για κάθε αναγκαία τεκμηρίωση προς Διαχειριστικές Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Φορείς Χρηματοδότησης Προγραμμάτων και λοιπές συναφείς αρχές.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης του προγράμματος προμηθειών του Δήμου και του προγράμματος διαχείρισης ανταποδοτικών τελών.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων

- Τμήμα Μελετών - Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

- Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου
  - Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
- 4.13.1 Τμήμα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων

Αρμοδιότητες:

- Υποβάλλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος Πειραιά, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

- Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος Πειραιά και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

- Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

- Υποβάλλει προτάσεις για την ένταξη δράσεων του Δήμου Πειραιά σε εθνικά, κοινοτικά ή άλλου είδους χρηματοδοτικά προγράμματα.

- Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Πειραιά. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Συντάσσει Τεχνικά Δελτία Έργων - Υποέργων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων του Προγράμματος «ΕΛΛ.Α.Δ.Α.».

- Συντάσσει Τεχνικά Δελτία του Προγράμματος «ΕΛΛ.Α.Δ.Α.».

- Συντάσσει Ερωτηματολόγια ΣΔΙΤ (Σύμπραξη Δημοσίου και ιδιωτικού φορέα) και τα υποβάλλει στον αρμόδιο φορέα.

- Παρακολουθεί Έργα ΣΔΙΤ.

- Υποβάλλει προτάσεις σε Εθνικά Προγράμματα (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων κ.ά.).

- Προσδιορίζει τα έργα που εκτιμάται ότι θα συγχρηματοδοτηθούν, και προτείνει την ανάλογη προετοιμασία του Δήμου (διοικητική, τεχνική, οικονομική).

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.13.2 Τμήμα Μελετών - Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες:

- Προσδιορίζει τις απαιτήσεις ωρίμανσης έργων (μελέτες και λοιπές ενέργειες που απαιτούνται για την ένταξη του έργου).

- Καθορίζει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης δράσεων/έργων.

- Καθορίζει τους απαιτούμενους πόρους (ανθρώπινους και οικονομικούς).

- Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία.

- Έχει την ευθύνη της σύνταξης του προγράμματος προμηθειών του Δήμου και του προγράμματος διαχείρισης ανταποδοτικών τελών.

- Παρακολουθεί την σύνταξη της κατάρτισης τεχνών διακηρύξεων/δημοπράτησης Έργων, στο πλαίσιο αξιοποίησης των εθνικών χρηματοδοτούμενων ή/και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί τη διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.

- Συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα τεκμηρίωσης των ενεργειών που έγιναν και δημοσιοποιεί τα αποτελέσματα, όπως είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. συμπλήρωση του Τυποποιημένου Εντύπου 3 της Οδηγίας 2001/78/ΕΚ Ανακοίνωση Ανάθεσης Σύμβασης και αποστολή του στην Ε.Ε. για δημοσίευση στο Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας των Ε.Κ.).

- Τηρεί φακέλους έργων.

- Παρακολουθεί χρονοδιαγράμματα έργων.

- Καθορίζει και παρακολουθεί δείκτες υλοποίησης έργων.

- Ελέγχει και εποπτεύει σε όλες τις φάσεις τους τα έργα, τις μελέτες και τις εργασίες που υλοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Δήμου που αφορούν την ένταξη έργων και πράξεων σε χρηματοδοτικά προγράμματα, τη χρηματοδότηση, την παρακολούθηση, και την αξιολόγηση, σε όλες τις φάσεις του έργου ή της πράξης, από το σχεδιασμό έως την ολοκλήρωσή τους,

- Μεριμνά για κάθε αναγκαία τεκμηρίωση προς Διαχειριστικές Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Φορείς Χρηματοδότησης Προγραμμάτων και λοιπές συναφείς αρχές.

- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.λπ.

- Συντάσσει και αποστέλλει τριμηνιαία και μηνιαία δελτία στις διαχειριστικές αρχές.

- Κοινοποιεί έγγραφα που αφορούν τις πράξεις στη Διαχειριστική Αρχή.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσίωσης/δημοσιότητας και συγκεκριμένα:

- Την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

- Την υποχρέωση ενημέρωσης της κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

- Τον έλεγχο τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων (π.χ. ανάρτηση πινακίδων, αναμνηστικών πλακών, κ.λπ.).

- Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

- Διασφαλίζει την επιλεξιμότητα των δαπανών, στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου (π.χ. οι δηλωθείσες δαπάνες αφορούν μόνο δαπάνες που έγιναν εντός της επιλέξιμης περιόδου, διασφαλίζει ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες και μόνο αυτές υποβάλλονται προς χρηματοδότηση, κ.λπ.).

- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ελέγχει τις πληρωμές του έργου με βάση τις σχετικές διαδικασίες.

- Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, την Τοπική Ένωση Δήμων Αττικής, την ΕΕΤΑΑ και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο ΤΑ, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).

- Ερευνά και παρακολουθεί συνεχώς τις εξελίξεις στην περιοχή του Δήμου Πειραιά και τις τεκμηριώνει μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή του. Επικαιροποιεί συνεχώς τα στοιχεία και τα οργανώνει σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στην επίτευξη των επιδιώξεων του Δήμου.

- Επεξεργάζεται προηγούμενα στοιχεία και πληροφορίες και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και της περιοχής του Δήμου.

- Επισημαίνει προβλήματα, διερευνά αιτίες, αναλύει δυνατότητες και προοπτικές ανάπτυξης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Συνεργάζεται, για τα θέματα προγραμματισμού των ΟΤΑ, με τους κρατικούς φορείς και τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας.

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, στη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης τους που σχετίζονται με τον προγραμματισμό και την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Συντάσσει, ή αναθέτει τη σύνταξη Οικονομοτεχνικών Μελετών, Κοινωνικών Μελετών και Μελετών Οργάνωσης και Επιχειρησιακής Έρευνας του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που υλοποιούνται στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, κόστους - οφέλους, καθώς και για τις μελέτες αξιολόγησης έργων, προγραμμάτων και σχεδίων ανάπτυξης.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου και τους φορείς της πόλης για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, συντάσσει το τελικό σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος και το υποβάλλει στο Δήμαρχο.

- Ερευνά και συγκεντρώνει συνεχώς πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.

- Συγκεντρώνει συνεχώς στοιχεία, παρακολουθεί τα προγράμματα δράσης του Δήμου, στο πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό.

- Παρέχει κάθε φύσης επιστημονική υποστήριξη στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) και τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Μεριμνά για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

- Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης αρετών του Δήμου και των διοικήσεων των Νομικών του Προσώπων, στο πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος ή/και τα Νομικά του Πρόσωπα.

- Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό αρμοδιότητάς του που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Εκπονεί/επιβλέπει μελέτες που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των οργανωτικών βελτιώσεων, που προκύπτουν από τις ως άνω μελέτες, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας.

- Αναλύει τις επιμέρους ενέργειες κάθε σχετικής διαδικασίας, με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας.

- Εισηγείται και διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργάζεται και παρέχει κατευθύνσεις στο εξειδικευμένο αυτό επιστημονικό δυναμικό.

- Εναρμονίζει τις διαδικασίες που εφαρμόζονται από την Υπηρεσία με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Καταρτίζει ετήσιο σχέδιο δράσεων - έργων, διενεργεί εκτίμηση προϋπολογισμού και σχεδίου χρηματοδότησης έργων.

- Προετοιμάζει την υλοποίηση δράσεων, ενεργειών ωρίμανσης έργων (απαιτούμενες άδειες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.



- Παρακολουθεί την σύνταξη των τευχών διακηρύξεων/δημοπράτησης έργων.

- Παρακολουθεί την διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.

Πιο συγκεκριμένα παρακολουθεί και ελέγχει τα ακόλουθα στάδια:

- Απόφαση για συγκρότηση της Επιτροπής Διενέργειας/Αξιολόγησης Διαγωνισμού

- Έλεγχος δικαιολογητικών υποψηφίων αναδόχων

- Εισήγηση της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού

- Αρχαιοθέτηση και τήρηση των εγγυητικών επιστολών των υποψηφίων Αναδόχων

- Απόφαση αρμοδίου οργάνου

- Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου δικαιολογητικών στους υποψηφίους αναδόχους

- Αξιολόγηση Τεχνικών Προσφορών Αναδόχων, εφόσον προβλέπεται τεχνική προσφορά.

- Διαμόρφωση εισήγησης μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού

- Απόφαση από αρμόδιο όργανο

- Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου Τεχνικών Προσφορών Αναδόχων

- Έλεγχος Οικονομικών Προσφορών

- Σύνταξη Πρακτικού και Κατάρτιση Πίνακα Αξιολόγησης Προσφορών

- Εισήγηση προς αρμόδιο όργανο

- Λήψη απόφασης

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα σχέδια υλοποίησης έργων.

- Διενεργεί τον χρονικό προγραμματισμό των έργων.

- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων, το βαθμό τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία των έργων, με παράλληλο έλεγχο των πιστοποιήσεων, των επιμετρήσεων και των τροποποιήσεων μελετών κατόπιν εντολής της Δημοτικής Αρχής.

- Εφαρμόζει και ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης /δημοσιότητας.

- Διαχειρίζεται και αναλύει κινδύνους που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, αλλά και του ετήσιου σχεδίου του Γραφείου.

- Συνεργάζεται με εξωτερικούς ελεγκτές.

- Εφαρμόζει σύστημα τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης, για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου.

- Η λειτουργία Γραφείου Ενημέρωσης για την Απασχόληση.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.13.3 Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου

Αρμοδιότητες:

- Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος και τις σχετικές περί δημοσίων και δημοτικών έργων διατάξεις για κάθε έργο που εκτελεί ο Δήμος.

- Ελέγχει όλες τις τεχνικές μελέτες, τους ανακεφαλαιωτικούς και συγκριτικούς πίνακες, τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών

έργων, τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης έργων, μελετών και εργασιών, και φροντίζει, παράλληλα με τους επιβλέποντες των έργων, για την καλή και έγκαιρη εκτέλεση οποιουδήποτε έργου, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.

- Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί τα έργα και τους Λογαριασμούς και τα προωθεί στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών προς ενταλματοποίηση.

- Τηρεί Μητρώο Έργων από το οποίο θα ενημερώνεται αυτόματα το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας ως προς τις μεταβολές των Παγίων.

- Συγκεντρώνει τιμολόγια έργων και παρακολουθεί τις φάσεις εκτέλεσης του κάθε έργου.

- Φροντίζει για τη συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα έργα που εκτελούνται.

- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την σύνταξη των τριμηνιαίων δελτίων απολογισμού και προόδου όλων των εργασιών, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό των έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.13.4 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.14 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης

Αποστολή:

Η μελέτη και η προώθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με το δομημένο χώρο της πόλης

Οργανόγραμμα

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης περιλαμβάνει δύο τομείς:

- τον Τομέα Α που αντιστοιχεί στην άσκηση αρμοδιοτήτων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Πειραιά και

- τον Τομέα Β που αντιστοιχεί στην άσκηση αρμοδιοτήτων εντός της γεωγραφικής περιοχής των Δήμων οι οποίοι υποστηρίζονται διοικητικά από το Δήμο Πειραιώς, με βάση τις διατάξεις του Ν. 3852/10

Ειδικότερα, τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Τοπογραφικού & Γεν. Σχεδιασμού Πόλης Τομέα (Α)

- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων Τομέα (Α)

- Τμήμα Δόμησης Τομέα (Α)

- Τμήμα Κατασκευών Τομέα (Α)

- Τμήμα Τοπογραφικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών Τομέα (Β)

- Τμήμα Δόμησης Τομέα (Β)

- Τμήμα Κατασκευών Τομέα (Β)

- Τμήμα Γεν. Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

4.14.1 Τμήμα Τοπογραφικού & Γεν. Σχεδιασμού Πόλης Τομέα (Α)

Αρμοδιότητες:

- Τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων διαταγμάτων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Χορήγηση όρων δόμησης και βεβαιώσεων χρήσης γης.

- Έλεγχος Τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς την εφαρμογή του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου και τους όρους και περιορισμούς δόμησης και θεώρηση αυτών για την έκδοση Οικ. Αδειών.

- Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

- Βεβαίωση αρτιότητας ή οικοδομησιμότητας οικοπέδων.

- Διενέργεια Τοπογραφήσεων οδών, πλατειών, οικοπέδων κ.λπ. που απαιτούνται για διαδικασίες των Δημοτικών Υπηρεσιών.

- Τήρηση αρχείου Τοπογραφικών Διαγραμμάτων διενεργηθεισών διαδικασιών Σχεδίου πόλης.

- Επίβλεψη διενέργειας κατ' ανάθεση Τοπογραφήσεων περιοχών μεγάλων εκτάσεων για Δημοτικούς σκοπούς.

- Εισήγηση προς τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες γνωμοδοτικές επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου θεμάτων που αφορούν:

- α. Τροποποιήσεις και άρσεις ασυμφωνιών Ρυμοτομικού Σχεδίου και όρων δόμησης καθώς και επιβολής αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης εργασιών.

- β. Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο και Πολεοδομικές μελέτες

- γ. Ρυθμιστικές μελέτες και σχέδια

- δ. Επιχείρηση Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

- ε. Έγκριση νέων θέσεων και μετατοπίσεων περιπτέρων

- Συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων για την συντέλεση των απαλλοτριώσεων των κοινόχρηστων χώρων.

- Ενημέρωση Υπηρεσιών Δημοτικής Περιουσίας, Οδοποιίας, Περιβάλλοντος - Πρασίνου για τους απαλλοτριωθέντες κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

- Διάθεση Χωροσταθμικού και Υψομετρικού δικτύου του Δήμου Πειραιά.

- Λειτουργία οργανωμένου συστήματος ενημέρωσης και διαχείρισης Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.14.2 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων Τομέα (Α)

Αρμοδιότητες:

- Σύνταξη των πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων λόγω ρυμοτομίας και εξέταση ενστάσεων κατ' αυτών.

- Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης οικοπέδων.

- Εισήγηση Κύρωσης πράξεων και Πρωτοκόλλων αδυνάτου Τακτοποίησης στον κατά Νόμο αρμόδιο φορέα.

- Επίβλεψη μελετών Πράξεων Εφαρμογής Ρυμοτομίας ευρείας εκτάσεως.

- Εισήγηση έκδοσης Απόφασης αναγνώρισης τυφλού οικοπέδου ως οικοδομήσιμου και καθορισμού όρων και περιορισμών δόμησης σ' αυτό.

- Εισήγηση Αναγνώρισης οδών ως διατηρητέων και προϋφισταμένων του έτους 1923.

- Διαπίστωση των προϋποθέσεων και διενέργεια διαδικασίας διοικητικής αυτοδίκαιας ή μη άρσης απαλλοτριώσεως ακινήτων.

- Διενέργεια της διαδικασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεν. Σχ/σμού Πόλης για την συντέλεση των απαλλοτριώσεων των κοινόχρηστων χώρων.

- Τήρηση αρχείου πράξεων Εφαρμογής Ρυμοτομίας οδών αναγνωρισμένων ως διατηρητέων και προϋφισταμένων του έτους 1923 καθώς και ειδικών όρων δόμησης τυφλών οικοπέδων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.14.3 Τμήμα Δόμησης Τομέα (Α)

Αρμοδιότητες:

- Χορήγηση έγκρισης και άδειας δόμησης

- Χορήγηση άδειας προσωρινών ή λυόμενων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους

- Ανάκληση των οικοδομικών αδειών.

- Διαταγή διακοπής και συνέχισης οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διαπίστωσης μη σύννομου της οικοδομικής άδειας.

- Υποβολή ερωτημάτων σε συναρμόδιες υπηρεσίες και απαντήσεις σε αιτήσεις σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

- Χορήγηση βεβαιώσεων χώρων κύριας χρήσης για άδειες λειτουργίας καταστημάτων - επαγγελματικών χώρων.

- Χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης κτισμάτων ως προϋφισταμένων του έτους 1955.

- Έλεγχος καταβολής αμοιβής μελέτης, επίβλεψης και λοιπών εισφορών για την τελική έκδοση και θεώρηση των οικοδομικών αδειών.

- Έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

- Διαβίβαση υποβαλλομένων μελετών για γνωμοδότηση από το Σ.Α όπου νομίμως προβλέπεται και απαιτείται.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αποκλειστικά για τις οικοδομικές άδειες.

- Τήρηση ειδικού αρχείου και διεκπεραίωση διαδικασιών ρύθμισης χώρων κτισμάτων με τον Ν. 3843/2010.

- Καταχώριση στο αρχείο των υποβαλλομένων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, παθητικής πυροπροστασίας και ενεργειακής απόδοσης) για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Έλεγχος όλων των μελετών σε περίπτωση διακοπής εργασιών.

- Έλεγχος των υποβαλλομένων στοιχείων ή μελετών για αναθεωρήσεις οικοδομικών αδειών.

- Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.

- Ενημέρωση των αρμοδίων Α/Τ για εκτέλεση εργασιών επί κτισμάτων χωρίς άδεια Δόμησης κατόπιν υποβαλλομένων αιτήσεων, όπου νομίμως προβλέπεται

- Τήρηση της διαδικασίας προσωρινής και οριστικής σύνδεσης οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφελείας.

- Διαδικασία για την σύνδεση οικοδομών προϋφισταμένων του 1955 με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

- Διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

- Εισήγηση για έκδοση εγκριτικής Απόφασης καθορισμού οικοδομών, των οποίων οι όψεις πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) χρόνια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εισήγηση για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

- Διαπίστωση και εφαρμογή αυτοδίκαιης παράτασης της προβλεπόμενης προθεσμίας αιτήσεων για έκδοση οικοδομικής άδειας με τον τρόπο που νομίμως προβλέπεται.

- Εισήγηση για έγκριση παράταση ισχύος οικοδομικής άδειας για όσο χρονικό διάστημα έχουν διακοπεί οι οικοδομικές εργασίες χωρίς υπαιτιότητα του ιδιοκτήτη.

- Εισήγηση για την έγκριση επάρκειας του τεχνητού φωτισμού και αερισμού σε ειδικά κτίρια που δεν υπάρχει αρμόδιος φορέας για τον έλεγχο της λειτουργικότητάς τους.

- Τήρηση αρχείου των αδειών εγκατάστασης κεραίων κινητής τηλεφωνίας που χορηγεί η ΕΕΤΤ

- Χορήγηση έγκρισης εγκατάστασης κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

- Τήρηση πλήρους αρχείου οικοδομικών αδειών και η χορήγηση εξ αυτού αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.14.4 Τμήμα Κατασκευών Τομέα (Α)

Αρμοδιότητες:

- Τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού επικινδύνων κατασκευών με σύνταξη σχετικών πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων Εκθέσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών τακτοποίησης και αναστολής της κατεδάφισης των αυθαιρέτων κατασκευών κατά την ισχύουσα Νομοθεσία.

- Τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού κατασκευών ως αυθαιρέτων και εκκίνηση της διαδικασίας με τον τρόπο που νομίμως προβλέπεται για την προστιμοποίηση και κατεδάφιση αυτών.

- Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τον καταλογισμό των προστίμων των αυθαιρέτων κατασκευών.

- Τήρηση της διαδικασίας εξαιρέσης από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα κείμενες διατάξεις όπου νομίμως προβλέπεται.

- Γνωστοποίηση στους υπόχρεους των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης των υγρασίων κατόπιν καταγγελιών καθώς και βλαπτικών και ανθυγιεινών καταστάσεων εκ δυσλειτουργιών βόθρων.

- Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων

- Επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διαπίστωσης υπέρβασης ή παράβασης οικοδομικής άδειας από τους ελεγκτές Δόμησης.

- Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διακοπής επιτρεπομένων των πορισμάτων των ελεγκτών Δόμησης.

- Επιβολή προστίμων για τις αυθαίρετες κατασκευές, σε περίπτωση έκδοσης οικοδομικής άδειας νομιμοποίησης με το άρθρο 22 του ΓΟΚ, ή εξαίρεση από την κατεδάφιση.

- Εισήγηση στον αρμόδιο φορέα για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, όπου επιτρέπεται από το Νόμο.

- Επιβολή λήψης μέτρων ασφαλείας σε εργοτάξια και οικοδομές.

- Εκκίνηση της διαδικασίας διαπίστωσης ετοιμορόπων κατασκευών από την αρμόδια ειδική Τριμελή επιτροπή Μηχανικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κατασκευών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.14.5 Τμήμα Τοπογραφικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών Τομέα (Β)

Αρμοδιότητες:

- Τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων διαταγμάτων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Χορήγηση όρων δόμησης και βεβαιώσεων χρήσης γης.

- Έλεγχος Τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς την εφαρμογή του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου και τους όρους και περιορισμούς δόμησης και θεώρηση αυτών για την έκδοση Οικ. Αδειών.

- Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

- Σύνταξη των πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων λόγω ρυμοτομίας και εξέταση ενστάσεων κατ' αυτών. Εισήγηση Κύρωσης Πράξεων στον κατά Νόμο αρμόδιο φορέα.

- Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου τακτοποίησης οικοπέδων.

- Εισήγηση Κύρωσης Πρωτοκόλλων αδυνάτου Τακτοποίησης στον κατά Νόμο αρμόδιο φορέα

- Εισήγηση έκδοσης Απόφασης αναγνώρισης τυφλού οικοπέδου ως οικοδομήσιμου και καθορισμού όρων και περιορισμών δόμησης σ' αυτό.

- Εισήγηση Αναγνώρισης οδών ως διατηρητέων και προϋφισταμένων του έτους 1923.

- Σύνταξη πράξεων Εφαρμογής και Εισήγηση Κύρωσης αυτών στον κατά Νόμο αρμόδιο φορέα.

- Επίβλεψη Τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων Εφαρμογής.

- Τήρηση αρχείου πράξεων Εφαρμογής Ρυμοτομίας και οδών αναγνωρισμένων ως διατηρητέων και προϋφισταμένων του έτους 1923.

- Βεβαίωση περί ένταξης ή μη οικοπέδου σε οικιστικό ιστό οικισμών προ του 1923 χωρίς καθορισμένα όρια.

- Διαπίστωση ορίων οικισμού εκτός σχεδίου μέχρι 2000 κατ., όπου υφίσταται σχετική Απόφαση κατά το Π.Δ. 24-4-1985 (ΦΕΚ 181Δ).

- Βεβαίωση αρτιότητας ή οικοδομησιμότητας οικοπέδων ή γηπέδων σε περιοχές εκτός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και οικισμού.

- Καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρέματος σύμφωνα με το αρθρ. 6 παρ. 2 του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.14.6 Τμήμα Δόμησης Τομέα (B)

Αρμοδιότητες:

- Χορήγηση έγκρισης και άδειας δόμησης
- Χορήγηση άδειας προσωρινών ή λυόμενων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους
- Ανάκληση των οικοδομικών αδειών.

- Διαταγή διακοπής και συνέχισης οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διαπίστωσης μη σύννομου της οικοδομικής άδειας.

- Υποβολή ερωτημάτων σε συναρμόδιες υπηρεσίες και απαντήσεις σε αιτήσεις σχετικά με την εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

- Χορήγηση βεβαιώσεων χώρων κύριας χρήσης για άδειες λειτουργίας καταστημάτων - επαγγελματικών χώρων.

- Χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης κτισμάτων ως προϋφισταμένων του έτους 1955.

- Έλεγχος καταβολής αμοιβής μελέτης, επίβλεψης και λοιπών εισφορών για την τελική έκδοση και θεώρηση των οικοδομικών αδειών.

- Έλεγχος αμοιβής σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων.

- Διαβίβαση υποβαλλομένων μελετών για γνωμοδότηση από το Σ.Α νομίμως προβλέπεται και απαιτείται.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αποκλειστικά για τις οικοδομικές άδειες.

- Καταχώριση στο αρχείο των υποβαλλομένων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, παθητικής πυροπροστασίας και ενεργειακής απόδοσης) για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Έλεγχος όλων των μελετών σε περίπτωση διακοπής εργασιών.

- Έλεγχος των υποβαλλομένων στοιχείων ή μελετών για αναθεωρήσεις οικοδομικών αδειών.

- Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.

- Ενημέρωση των αρμοδίων Α/Τ για εκτέλεση εργασιών επί κτισμάτων χωρίς άδεια Δόμησης κατόπιν υποβαλλομένων αιτήσεων, όπου νομίμως προβλέπεται

- Εισήγηση για έκδοση εγκριτικής Απόφασης καθορισμού οικοδομών, των οποίων οι όψεις πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) χρόνια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εισήγηση για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

- Διαπίστωση και εφαρμογή αυτοδίκαιης παράτασης της προβλεπόμενης προθεσμίας αιτήσεων για έκδοση οικοδομικής άδειας με τον τρόπο που νομίμως προβλέπεται.

- Εισήγηση για έγκριση παράταση ισχύος οικοδομικής άδειας για όσο χρονικό διάστημα έχουν διακοπεί οι οικοδομικές εργασίες χωρίς υπαιτιότητα του ιδιοκτήτη.

- Εισήγηση για την έγκριση επάρκειας του τεχνητού φωτισμού και αερισμού σε ειδικά κτίρια που δεν υπάρχει αρμόδιος φορέας για τον έλεγχο της λειτουργικότητάς τους.

- Τήρηση αρχείου των αδειών εγκατάστασης κεραιών κινητής τηλεφωνίας που χορηγεί η ΕΕΤΤ.

- Χορήγηση έγκρισης εγκατάστασης κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.14.7 Τμήμα Κατασκευών Τομέα (B)

Αρμοδιότητες:

- Τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού επικινδύνων κατασκευών με σύνταξη σχετικών πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων Εκθέσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών τακτοποίησης και αναστολής της κατεδάφισης των αυθαιρέτων κατασκευών κατά την ισχύουσα Νομοθεσία.

- Τήρηση της διαδικασίας χαρακτηρισμού κατασκευών ως αυθαιρέτων και εκκίνηση της διαδικασίας με τον τρόπο που νομίμως προβλέπεται για την προστιμοποίηση και κατεδάφιση αυτών.

- Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τον καταλογισμό των προστίμων των αυθαιρέτων κατασκευών.

- Τήρηση της διαδικασίας προσωρινής και οριστικής σύνδεσης οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφελείας.

- Διαδικασία για την σύνδεση οικοδομών προϋφισταμένων του 1955 με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

- Διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

- Τήρηση της διαδικασίας εξαίρεσης από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα κείμενες διατάξεις όπου νομίμως προβλέπεται.

- Γνωστοποίηση στους υπόχρεους των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης των υγρασιών κατόπιν καταγγελιών καθώς και βλαπτικών και ανθυγιεινών καταστάσεων εκ δυσλειτουργιών βόθρων.

- Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων και εναπόθεσης φρακτών και εμποδίων για την προσβασιμότητα στις ακτές.

- Επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διαπίστωσης υπέρβασης ή παράβασης οικοδομικής άδειας από τους ελεγκτές Δόμησης.

- Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών σε περίπτωση διακοπής επιτρεπομένων των πορισμάτων των ελεγκτών Δόμησης.

- Τήρηση ειδικού αρχείου και διεκπεραίωση διαδικασιών ρύθμισης χώρων κτισμάτων με τον Ν. 3843/2010.

- Επιβολή προστίμων για τις αυθαίρετες κατασκευές, σε περίπτωση έκδοσης οικοδομικής άδειας νομιμοποίησης με το άρθρο 22 του ΓΟΚ, ή εξαίρεση από την κατεδάφιση.

- Εισήγηση στον αρμόδιο φορέα για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών όπου επιτρέπεται από το Νόμο.

- Επιβολή λήψης μέτρων ασφαλείας σε εργοτάξια και οικοδομές.

- Εκκίνηση της διαδικασίας διαπίστωσης ετοιμότητας κατασκευών από την αρμόδια ειδική Τριμελή επιτροπή Μηχανικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κατασκευών

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.14.8 Τμήμα Γεν. Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο και Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Ειδικότερα ανά τομέα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΑ (Α)

- Τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου του τομέα (Α) της Διεύθυνσης.

- Αρχαιοθέτηση και ταξινόμηση κάθε εγγράφου που αφορά τον τομέα (Α) της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του τομέα (Α) της Διεύθυνσης

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΜΕΑ (Β)

- Τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου του τομέα (Β) της Διεύθυνσης

- Αρχαιοθέτηση και ταξινόμηση κάθε εγγράφου που αφορά τον τομέα (Β) της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του τομέα (Β) της Διεύθυνσης

- Τήρηση πλήρους αρχείου οικοδομικών αδειών και η χορήγηση εξ αυτού αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

4.15 Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης

Αποστολή:

Αποστολή της Διεύθυνσης Οδοποιίας - Αποχέτευσης είναι η υλοποίηση έργων και μελετών καθώς και η διαχείριση των αρμοδιοτήτων του Δήμου στους τομείς: συγκοινωνιακών θεμάτων, κυκλοφοριακών θεμάτων, οδοποιίας και αποχέτευσης.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Οδικών Έργων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

- Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

- Τμήμα Αποχέτευσης

- Τμήμα Συνεργειών Ανοικτών Χώρων

- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

4.15.1 Τμήμα Οδικών Έργων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρόμων και λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων, σε συνεργασία, όπου απαιτείται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τη Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

- Μελετά τα έργα συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των οδικών - συγκοινωνιακών έργων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ή τρίτους, που αφορούν το οδόστρωμα των οδών ή τα πεζοδρόμια, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους Οργανισμούς ή τρίτους.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια επί των εσόδων Υπηρεσία για την καταβολή τελών και παραβόλων από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ή τρίτους που αιτούνται και εκτελούν εργασίες επί των οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων και γενικώς επί κάθε κοινοχρήστου χώρου.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες έργων αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές πεζοδρόμων - πλατειών - κατεδαφίσεις - διανοίξεις κ.λπ., ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

- Έχει την ευθύνη εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης και σηματοδότησης του οδικού δικτύου του δήμου.

- Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αφορούν την κυκλοφορία, συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες και επιβλέπει την υλοποίησή τους σύμφωνα με τοπογραφικά σχέδια και μετρήσεις (κυκλοφοριακοί φόρτοι κ.λπ.).

- Με βάση τις μελέτες που συντάσσονται και εγκρίνονται από τους αρμόδιους φορείς ελέγχει εάν οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις οδών, καθεστώδες στάθμευσης κ.λπ.) δημιουργούν παρενέργειες ή όχι στο ευρύτερο οδικό δίκτυο του Δήμου και εφ' όσον απαιτείται επιλαμβάνεται της επανεξέτασης των μελετών, τροποποιώντας και υποβάλλοντας αυτές εκ νέου προς έγκριση.

- Εισηγείται την υλοποίηση των κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων, με εργολαβίες, ή από το αρμόδιο συνεργείο του Δήμου.

- Μεριμνά για την αρίθμηση των κτιρίων και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις

- Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας και αρχείου αρίθμησης οδών.

- Εισηγείται στα αρμόδια γνωμοδοτικά όργανα και στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση νέας ονομασίας ή αναρίθμησης οδών και κοινοχρήστων χώρων.

- Ενημερώνεται και συμμετέχει σε διεθνή Ευρωπαϊκά προγράμματα μελέτης και κυκλοφορίας και εισηγείται την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία της κυκλοφορίας και της αποσυμφόρησης των δρόμων, σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα και παρακολουθεί τα κοινοτικά έργα (DRIVE - THERMIE). Με τα έργα (PROJECTS) αυτά επιχειρείται με μεθόδους Τηλεματικής η ρύθμιση της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων στις οδούς του Πειραιά.

- Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.) και έχει την εποπτεία της εγκατάστασης της σήμανσης.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση της οριζόντιας και κάθετης οδικής σήμανσης και ενημερώνει το αρμόδιο συνεργείο του Δήμου για τις ανάγκες συντήρησης της σήμανσης.

- Μεριμνά για την αποτύπωση και την πλήρη καταγραφή της υπάρχουσας οδικής σήμανσης της Πόλης.

- Μεριμνά για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέλους των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Θεσπίζει την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Διαχειρίζεται τα mini-bus, όσον αφορά τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση των αναγκών των δημοτών στις δημοτικές κοινότητες και συνοικίες.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.15.2 Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (Σ.Ε.Σ.) στο σύνολό του.

- Έχει την ευθύνη για την εποπτεία του αναδόχου λειτουργίας του Σ.Ε.Σ.

- Αξιοποιεί κάθε διαθέσιμο επιστημονικό και τεχνικό μέσο για την αξιολόγηση του Σ.Ε.Σ.

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης ή εκσυγχρονισμού του συστήματος.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που εμφανίζεται στον ελάχιστο δυνατό χρόνο.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του συστήματος.

- Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό του Σ.Ε.Σ.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των πάσης φύσεως καρτών που παρέχουν δικαιώματα χρήσης χώρου στάθμευσης στο Σ.Ε.Σ.

- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

- Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στην Υπηρεσία.

- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα λειτουργίας του Σ.Ε.Σ..

- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σχετικά με την ενημέρωσή τους για θέματα αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

- Έχει την ευθύνη επίλυσης των προβλημάτων που σχετίζονται με την σήμανση.

- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης δικαιωμάτων στάθμευσης σε χώρους του Σ.Ε.Σ..

- Μεριμνά για την εκπόνηση ή την επικαιροποίηση των μελετών συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Έχει την ευθύνη τήρησης έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.15.3 Τμήμα Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

- Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

- Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την ωρίμανση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την Υπηρεσία Υδραυλικών Έργων του αρμόδιου Υπουργείου για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτικών αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων, στην όλη περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των φρεατίων απορροής ομβρίων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον πλήρη καθαρισμό τους, έτσι ώστε το σύνολο του δικτύου να βρίσκεται σε άρτια λειτουργική κατάσταση μέχρι το τέλος κάθε θερινής περιόδου.

- Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επιμέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (κατά Δημοτική Κοινότητα - Συνοικία κ.λπ.) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστές.

- Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με τον Ν. 1068/80.

- Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

- Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων και στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που αφορούν σε έργα αυτεπιστασίας αποχέτευσης, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.15.4 Τμήμα Συνεργείων Ανοικτών Χώρων

##### Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των έργων υποδομών, για την αποκατάσταση των μικρών φθορών των οδοστρωμάτων, ρείθρων, κρασπέδων και πεζοδρομίων για την κατασκευή μικρής έκτασης έργων και τη συντήρηση των Δημοτικών Πλαζ (Βοτσαλάκια, Φρεαττύδα κ.λπ.).

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση α) των δημοτικών χώρων συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των πολιτών, β) των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού, γ) των λοιπών δημοτικών εγκαταστάσεων (πλην των κτιριακών) που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες και γενικώς όλων των έργων ανοικτών χώρων.

- Σχεδιάζει, ενημερώνει και τηρεί ολοκληρωμένη αποτύπωση σε τεχνικά σχέδια των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης των δημοτικών καταστημάτων, των κήπων και κήπου του Δήμου, πλατειών κ.λπ.

- Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και την άρτια λειτουργία εγκαταστάσεων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου.

- Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομα τοποθετημένα).

- Φροντίζει για τη μεταφορά των επίπλων και σκευών των υπηρεσιών του Δήμου όταν μεταφέρονται σε άλλους χώρους ή όταν ανανεώνουν την επίπλωση των γραφείων.

- Μεριμνά για τη μεταφορά εκλογικού υλικού (παράβαν, κάλπες κ.λπ.) στα εκλογικά τμήματα, καθώς και για τη συντήρηση και αντικατάστασή τους.

- Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες προμήθειας υλικών που απαιτούνται και ασκεί την επίβλεψη των εργασιών.

- Φροντίζει για την κατασκευή εξεδρών, τη μεταφορά καθισμάτων, την τοποθέτηση σημαιών κ.λπ. κατά τη διοργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου, ύστερα από υπόδειξη της αρμόδιας Υπηρεσίας και εντολής του Γραφείου Δημάρχου.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

- Επεμβαίνει άμεσα για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της ΕΥΔΑΠ για τις βλάβες των δικτύων της που αφορούν το Δήμο.

- Εκτελεί εργασίες σε μόνιμη βάση για τη συντήρηση της οριζόντιας και κάθετης οδικής σήμανσης.

- Τηρεί αρχείο επεμβάσεων και ελέγχων στο δίκτυο ύδρευσης (νέων παροχών, βλαβών, επεκτάσεων, μικροβιολογικών κ.λπ.).

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Φυλάσσει και διαχειρίζεται τα υλικά που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών και υποβάλλει ετήσιο απολογισμό αξιοποίησης των υλικών και στόχων που επιτεύχθηκαν.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.15.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

##### Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την παραλαβή, διακίνηση και διαχείριση των πάσης φύσεως εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, είτε για τη λειτουργία της Υπηρεσίας, είτε για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών από το Τμήμα Συνεργείων Ανοικτών Χώρων.

- Μεριμνά για την παραλαβή, διακίνηση και διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, είτε για τη λειτουργία της Υπηρεσίας, είτε για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών από το Τμήμα Συνεργείων Ανοικτών Χώρων.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα πάσης φύσεως δομικά υλικά των εργοταξίων.

- Μεριμνά για τη διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά των επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητας - καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

- Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στο Τμήμα Συνεργειών Ανοικτών Χώρων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.16 Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Αποστολή:

Η φροντίδα για: α) την καθαριότητα της Πόλης στους κοινόχρηστους χώρους, β) την αποκομιδή των απορριμμάτων, γ) το πλύσιμο των δρόμων, πλατειών και λοιπών ελεύθερων χώρων, δ) την ανακύκλωση υλικών, ε) την οδοσάρωση με χειροκίνητα και μηχανικά μέσα και στ) γενικότερα την απόσυρση παντός υγρού ή στερεού υλικού που ρυπαίνει το περιβάλλον.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

#### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι:

- Τμήμα Σχεδιασμού - Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών και Οδοσάρωσης

- Τμήμα Ειδικών Συνεργειών Καθαρισμού

- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

- Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης - Εξοπλισμού, Οχημάτων και Μηχανημάτων

- Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών

- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

#### 4.16.1 Τμήμα Σχεδιασμού - Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

##### Αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει τη συνολική διαχείριση των στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.).

- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις Εκθέσεις Δαπάνης για την πληρωμή των οικονομικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

- Συνεργάζεται με τη Δ/ση Δημοτικών Προσόδων για τον καθορισμό των ανταποδοτικών τελών, καθώς και με τη Δ/ση Οικονομικού για τη δημιουργία ή κατάργηση κωδικών και τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

- Καταρτίζει μελέτες, σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών, για τη σωστή κατανομή και τοποθέτηση των κάδων. Επίσης έχει την ευθύνη της σύνταξης μελέτης για την τοποθέτηση σταθερών συμπιεστών περισυλλογής αστικών απορριμμάτων καθώς και κάδων συλλογής ογκωδών αντικειμένων. Τέλος μελετά και εισηγείται την υπογειοποίηση των κάδων, όπου αυτό είναι εφικτό.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τη λειτουργία προγραμμάτων ανακυκλώσιμων υλικών.

- Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και λοιπούς Επιστημονικούς Φορείς και Οργανισμούς, τόσο Ελληνικούς, όσο και Ευρωπαϊκούς για τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα Ανακύκλωσης και Προστασίας του Περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των δημοτών για την ανακύκλωση και για περιβαλλοντικά θέματα γενικότερα, με την πραγματοποίηση σεμιναρίων και λοιπών ενημερωτικών εκδηλώσεων.

- Σχεδιάζει τα ετήσια προγράμματα οδοκαθαρισμού, αποκομιδής και ανακύκλωσης απορριμμάτων με στόχο την καλύτερη ποιότητα της καθαριότητας στον Δήμο.

- Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών μηχανημάτων και οχημάτων και συνεργάζεται με το Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών για το σχεδιασμό του προγράμματος των λοιπών υλικών, ανταλλακτικών, μικροεργαλείων κ.λπ. έτσι ώστε να καταρτίζεται το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Σχεδιάζει το πρόγραμμα για την ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών σε εξωτερικούς συνεργάτες.

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων, των σταθερών συμπιεστών και των κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής.

- Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων στα όρια του Δήμου.

- Μελετά & εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας, με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

- Φροντίζει για τη διενέργεια εμβολιασμών στους εργάτες καθαριότητας.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.16.2 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακυκλώσιμων Υλικών και Οδοσάρωσης



## Αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων, παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του Χώρου Υγειονομικής Ταφής και εισηγείται την κατάρτιση σύμβασης μεταξύ του Δήμου και του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων για την επέκταση της λειτουργίας του ΧΥΤΑ.

- Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και λοιπών δημόσιων υπηρεσιών και Ανεξάρτητων Αρχών.

- Συγκεντρώνει τα απορρίμματα και τα πάσης φύσης ανακυκλώσιμα υλικά σε συγκεκριμένους χώρους φόρτωσης και συντονίζει τις ενέργειες των Τομέων Καθαριότητας για την άμεση αποκομιδή και απόρριψη των αστικών και λοιπών απορριμμάτων, καθώς και για την παράδοση των ανακυκλώσιμων υλικών σε ΚΔΑΥ.

- Φροντίζει για την οδοσάρωση και τον καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα μέσα.

- Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Νέων Τεχνολογιών την προμήθεια των απαραίτητων απορριματοδοχείων.

- Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, τη μεταφορά τους, τη ζύγισή τους και τη διάθεσή τους.

- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.

- Φροντίζει για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων).

- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης ακρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα (ογκώδη).

- Εκτελεί, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης ακρήστων αντικειμένων με ανοικτά φορτηγά αυτοκίνητα.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριματοφόρων.

- Φροντίζει για την περισυλλογή από τους υπάρχοντες κάδους των υλικών ανακύκλωσης (πλαστικό, γυαλί κ.λπ.) τα οποία στη συνέχεια διατίθενται στους καθορισμένους νομίμως αγοραστής.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους και επιδαπέδιων απορριματοδοχείων.

- Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.).

- Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο οδόστρωμα που εντοπίζονται κατά την αποκομιδή απορριμμάτων και τα αναφέρει στο αρμόδιο Τμήμα Συνεργειών Ανοικτών Χώρων της Διεύθυνσης Οδοποιίας - Αποχέτευσης.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

## 4.16.3 Τμήμα Ειδικών Συνεργειών Καθαρισμού

## Αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τομέα Μηχανικής Σάρωσης, της λειτουργίας των Βυτιοφόρων Οχημάτων και των Καδοπλυντηρίων.

- Πραγματοποιεί την πλήση των κάδων και τον καθαρισμό του χώρου του Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων.

- Πραγματοποιεί πλήσιμο των ελεύθερων χώρων της πόλης, με την αξιοποίηση βυτιοφόρων οχημάτων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη Δ/ση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

- Πραγματοποιεί την οδοσάρωση με μηχανικά μέσα και δρα για το σκοπό αυτό σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών και Οδοσάρωσης.

- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως γήπεδα, παραλίες, πλαζ και εγκαταλελειμμένα ακίνητα.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1650/86.

- Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) και αυλές σχολείων κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ. σκουπίδια, ξερά φύλλα, χόρτα κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη της απομάκρυνσης παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

- Μεριμνά για την πλήση των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων, ρεϊθρων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

- Προβαίνει σε καθαρισμούς εσωτερικών χώρων εγκαταλελειμμένων κτιρίων.

- Προβαίνει σε κλείσιμο εισόδων εγκαταλελειμμένων κτιρίων.

- Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κτλ. για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων και κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος) και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τη Δ/ση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

- Φροντίζει για τον καθαρισμό του εσωτερικού και εξωτερικού χώρου των Ρομποτικών Κάδων και ενημερώνει το Τμήμα Ηλεκτρολογικού Συνεργείου για τυχόν βλάβες που παρατηρεί.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.

- Μεριμνά για την αποκομιδή απορριμμάτων σε δρόμους όπου δεν είναι δυνατή η πρόσβαση απορριματοφόρων οχημάτων.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Φροντίζει για την μεταφορά ακρήστων αντικειμένων εντός των Δημοτικών κτιρίων, όπως επίσης και εκτός των Δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων και την παράδοσή τους σε φορείς που είναι εξουσιοδοτημένοι για τη διαχείρισή τους.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

## 4.16.4 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

## Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που διαθέτει ή πρόκειται να προμηθευτεί

ο Δήμος μας (απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά μεγάλης χωρητικότητας, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα, φορτωτές, μικρά φορτηγά, επιβατηγά, καδοπλυντήρια, τράκτορες, αυτοκινούμενοι συρμοί - συμπίεστες απορριμμάτων, καλαθοφόρα, γερανοφόρα κ.λ.π.) με κατάλληλο προσωπικό για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων και ανακυκλώσιμων υλικών και εν γένει για την κάλυψη των αναγκών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

- Έχει την ευθύνη για την αποκομιδή των σταθερών συμπίεστων, καθώς και των κάδων συλλογής ογκωδών αντικειμένων.

- Φροντίζει για τη διάθεση των αναγκαίων οχημάτων στους Τομείς Καθαριότητας, ανάλογα με τις ανάγκες τους, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δνσης.

- Μεριμνά για το συντονισμό της κίνησης των οχημάτων καθαριότητας.

- Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό-οδηγούς στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφάλειας.

- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων και την ανάθεση σ' αυτό κάθε απαιτούμενης εργασίας για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που διαθετεί ο Δήμος μας με κατάλληλο προσωπικό για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων και ανακυκλώσιμων υλικών και εν γένει για την κάλυψη των αναγκών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

- Εκδίδει τα δελτία κίνησης των mini-bus και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οδοποιίας - Αποχέτευσης. Συνεννοείται και συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου για την κίνηση των mini-bus με σκοπό την μεταφορά μελών ΚΑΠΗ, μεταφορά προσωπικού Φιλαρμονικής κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Κίνησης και Στελέχωσης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου

Εντός του Τμήματος θα οργανωθεί Γραφείο Κίνησης και Στελέχωσης Οχημάτων και Μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Υπηρεσίας στον τομέα αυτό.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου σε συνεργασία με τους υπεύθυνους βάρδιας, θα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Προγραμματισμός της Στελέχωσης όλων των Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγούς - χειριστές).

- Ρύθμιση των δρομολογίων κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες των Τομέων Καθαριότητας και των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου μας.

- Έκδοση της εντολής κίνησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Ενημέρωση, με την έκδοση Δελτίου Βλάβης, του Γραφείου Εργασιών Επισκευής & Συντήρησης για βλάβες που παρουσιάζουν τα οχήματα και μηχανήματα, προκειμένου να επισκευαστούν.

- Αναφορά κάθε διαπιστωμένης ζημιάς στα οχήματα και μηχανήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους ή τρίτων.

4.16.5 Τμήμα Επισκευής - Συντήρησης Εξοπλισμού, Οχημάτων και Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειρομαξών των εργατών καθαριότητας, των κάδων μηχανικής αποκομιδής καθώς και των απορριμματοδοχείων.

- Γνωστοποιεί στο Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Καυσίμων και Λιπαντικών τις ετήσιες ανάγκες για υλικά, ανταλλακτικά και καύσιμα προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών που χρησιμοποιούν τροχαίο υλικό.

- Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

- Φροντίζει ώστε όλο το διαθέσιμο τροχαίο υλικό του Δήμου ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία. Σε περίπτωση βλαβών μεριμνά για την επισκευή. Συντηρεί όλο το τροχαίο υλικό του Δήμου, προγραμματίζοντας τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης.

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαία για τους διάφορους τομείς και Υπηρεσίες του Δήμου.

- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

- Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα, και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

- Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού - Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης ή στην κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων, εργαλείων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Τηρεί καθημερινή κατάσταση λειτουργίας οχημάτων.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευών όλων των οχημάτων.

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Δ/ση Διοίκησης για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την ασφαλή στάθμευση και φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους ή τρίτων.

- Φροντίζει ώστε όλα τα οχήματα να είναι εφοδιασμένα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά βάση του Κ.Ο.Κ. (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ κ.λπ.).

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

- Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη συντήρηση του εξοπλισμού και των οχημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του Γραφείου Εργασιών Επισκευής και Συντήρησης Εξοπλισμού, Οχημάτων και Μηχανημάτων και την ανάθεση σ' αυτό κάθε απαιτούμενης εργασίας επισκευής ή συντήρησης.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Γραφείο Εργασιών Επισκευής & Συντήρησης:

Εντός του Τμήματος θα οργανωθεί Γραφείο Εργασιών Επισκευής & Συντήρησης με σκοπό την καλύτερη αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Υπηρεσίας στον τομέα αυτό.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου σε συνεργασία με τους υπεύθυνους βάρδιας, θα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός εκτέλεσης των εργασιών επισκευής βλαβών των Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου.

- Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης των Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου.

- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου βάσης δεδομένων όλων των εργασιών που εκτελούνται στα Οχήματα και Μηχανήματα Έργου.

- Επισήμανση τυχόν βλαβών των Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των οδηγών - χειριστών και αναφορά για τυχόν καταλογισμούς.

- Εισήγηση στο Τμήμα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών - ανταλλακτικών - λιπαντικών, χρήσιμων για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου.

4.16.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Καυσίμων και Λιπαντικών

Αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της παραλαβής, της αποθήκευσης, της καλής διατήρησης και της ορθής διάθεσης των πάσης φύσης ειδών, αγαθών και υλικών που χρησιμοποιεί η Δ/ση και το προσωπικό της Καθαριότητας.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων και απορριμματοδοχείων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Τηρεί σε ηλεκτρονικό αρχείο δελτία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των παραπάνω ειδών, αγαθών και υλικών στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για την προμήθεια όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαία για τους διάφορους τομείς καθαριότητας.

- Εκδίδει Πρωτόκολλο Παραλαβής Υλικών και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους από την αρμόδια για τις προμήθειες Υπηρεσία του Δήμου.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνηση των.

- Τηρεί σε ηλεκτρονικό αρχείο δελτία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των παραπάνω ειδών, αγαθών και υλικών στις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

- Εκδίδει Πρωτόκολλο Παραλαβής Υλικών και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των τιμολογίων των πάσης φύσης προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο προγραμματισμό των προμηθειών και τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαίτερος των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στο Τμήμα Επισκευής - Συντήρησης Εξοπλισμού, Οχημάτων και Μηχανημάτων.

- Γνωστοποιεί στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας τις ετήσιες ανάγκες για υλικά και ανταλλακτικά κάδων προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή ή την εκποίηση του άχρηστου υλικού της Διεύθυνσης Καθαριότητας που φυλάσσεται

- Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά των επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητας - καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

- Εισηγείται για την προμήθεια και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για τα οχήματα του Δήμου που διαχειρίζεται η Δ/ση.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων του Δήμου και της κατανάλωσης καυσίμων από αυτά.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.16.7 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή κλημάτων, τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή βάση δεδομένων όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης κατά Τμήμα, Κλάδο και Αντικείμενο εργασίας, την οποία ενημερώνει διαρκώς,

ώστε να αποτελεί άμεση και έγκυρη πηγή πληροφόρησης.

- Παρακολουθεί το κόστος και συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή των πάσης φύσης εκτάκτων αμοιβών (υπερωριών) όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση και υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.17 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Αποστολή:

Η χάραξη της στρατηγικής του Δήμου σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος, και ποιότητας ζωής, η ανάπτυξη σχετικών πολιτικών και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους ώστε ο Δήμος Πειραιά να αποτελεί όμορφη και φιλική πόλη για τους κατοίκους της.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Πρασίνου είναι:

- Τμήμα Περιβάλλοντος

- Τμήμα Παρκοτεχνίας

- Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Έργων Πρασίνου

- Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Κίνησης Οχημάτων

4.17.1 Τμήμα Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες:

- Συντάσσει όλες τις μελέτες για την αξιοποίηση κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - πάρκα - υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Σχεδιάζει και προτείνει τη γενική στρατηγική, καθώς επίσης πολιτικές, μέτρα και δράσεις για την προστασία και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος της πόλης.

- Καταρτίζει προγράμματα διαχείρισης του περιβάλλοντος και μεριμνά, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την υποβολή προτάσεων σε χρηματοδοτικούς φορείς (εθνικούς και ευρωπαϊκούς).

- Συμμετέχει, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση του σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων (Σ.Δ.Α.) του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Σ.Δ.Α. και υποβάλλει προτάσεις για τη σωστή εφαρμογή του ή ενδεχομένως για την τροποποίησή του.

- Μεριμνά για την εκπόνηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για τα έργα και τα προγράμματα του Δήμου Πειραιά, είτε με το προσωπικό της Υπηρεσίας, είτε μέσω αναθέσεων σε ιδιώτες μελετητές.

- Ελέγχει τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων που ενδιαφέρουν το Δήμο και εισηγείται για το θέμα αυτό στο Δήμαρχο.

- Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη διατροφή, την υγιεινή και ασφάλεια, κ.λπ.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος περισυλλογής και περίθαλψης αδέσποτων ζώων.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.

- Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, Αστυνομία, Εισαγγελία κ.λπ.)

- Φροντίζει σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

- Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων, καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς, π.χ. Περιφέρεια, Διεύθυνση Υδάτων, κ.λπ., για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

- Συγκεντρώνει αναλυτικά στοιχεία για τους δείκτες ποιότητας ζωής, τις περιβαλλοντικές παραμέτρους κ.λπ., τεκμηριώνει και αξιολογεί τα δεδομένα και καταρτίζει κατ' έτος έκθεση με συγκριτική ανάλυση των μεγεθών όπου συμπεριλαμβάνονται και προτάσεις για τη βελτίωσή τους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις τιμές των ατμοσφαιρικών ρύπων μέσω του σταθμού μέτρησης των ατμοσφαιρικών ρύπων και συντάσσει και εκδίδει δελτία σχετικών μετρήσεων.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παρακολούθηση του Προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.17.2 Τμήμα Παρκοτεχνίας

Αρμοδιότητες:

- Υλοποιεί έργα ανάπλασης και συντήρησης πρασίνου σε συνεργία με το Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Έργων Πρασίνου και πραγματοποιεί τις καλλιεργητικές φροντίδες του πρασίνου της πόλης σε αλσύλια, κήπους, πλατείες, παιδικές χαρές, κοιμητήριο, δημοτικές πλαζ, κηπάρια, δενδροστοιχίες, οδούς κ.λπ. (λίπανση, κλάδευση, φυτοπροστασία κ.λπ.)

- Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των φυτοτεχνικών έργων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοικτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλεία - μηχανήματα, που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

- Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

- Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

- Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.

- Φροντίζει για την προστασία των δέντρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

- Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

- Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του Τμήματος.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των σχεδίων του και ελέγχει τα συνεργεία ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.17.3 Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Έργων Πρασίνου

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του αστικού πρασίνου παράλληλα με την καλλιέργεια φυτικών ειδών κατάλληλων για τη φύτευση των χώρων πρασίνου της πόλης. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας - λίπανσης κ.λπ. και διατηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας - φαρμακολογίας - λιπασματολογίας.

- Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων παραγωγής, χρήσης πολλαπλασιαστικού υλικού και φύτευσης καλλωπιστικών φυτών (δέντρων, θάμνων, ετήσιων ανθόφυτων και πολυετών ποών) και μεριμνά για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

- Συντάσσει φυτοτεχνικές μελέτες για την ανάπλαση των κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων σε συνεργασία με το Τμήμα Παρκοτεχνίας.

- Μελετά και καταρτίζει φυτοτεχνικά προγράμματα και προτείνει δράσεις για την ανάπτυξη της φύτευσης και την παραγωγή φυτών.

- Συντάσσει και τηρεί τον προϋπολογισμό και κρατά αρχείο προμηθειών και παρακολούθησης κωδικών και προμηθευτών.

- Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες για τη δημοπράτηση έργων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος, και συνεργάζεται συμβουλευτικά προς το Τμήμα Παρκοτεχνίας και Κοινόχρηστων Χώρων για την υλοποίησή τους.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.17.4 Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Κίνησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες:

- Συντονίζει τη δράση όλων των συνεργείων υποστήριξης που λειτουργούν στα πλαίσια της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και δράσης των ειδικών συνεργείων αμέσου επέμβασης.

- Έχει την ευθύνη της σωστής συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των εργαλείων της Διεύθυνσης.

- Εκτελεί συντήρηση στοιχείων μικρής κλίμακας (περιφράξεις, παγκάκια, πέργκολες κ.λπ.) των χώρων πρασίνου.

- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης δικτύων αυτόματης άρδευσης και συντήρησης αυτών σε χώρους πρασίνου.

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία της αποθήκης.

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία της κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και της μεταφοράς υλικών, φυτών και εργαλείων στις Δημοτικές Κοινότητες.

• Έχει την ευθύνη της μηχανογράφησης όλων των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων και την ηλεκτρονική καταχώριση - ενημέρωση αυτών.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.17.5 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αρμοδιότητες:

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

• Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18 Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και λοιπών Τεχνικών Έργων

##### Αποστολή:

Λειτουργεί ως Τεχνικός σύμβουλος του Δήμου σε θέματα Αρχιτεκτονικού και λοιπών Τεχνικών Έργων.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Κατασκευών

- Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων

- Τμήμα Σχολικών Κτιρίων

- Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων

- Τμήμα Εποπτείας Παιδικών Χαρών και Παιδοτόπων

- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

#### 4.18.1 Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Κατασκευών

##### Αρμοδιότητες:

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα, σε συνεργασία όπου απαιτείται με την Δ/ση Περιβάλλοντος και Πρασίνου, τη Δ/ση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και τη Δ/ση Οδοποιίας - Αποχέτευσης.

• Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών για:

• Α. Ανέγερση πάσης φύσεως νέων δημοτικών κτιρίων

• Β. Ανακαίνιση και αξιοποίηση των υπάρχοντων κτιρίων

• Γ. Κατασκευή γηπέδων και αθλητικών εγκαταστάσεων

• Δ. Συντηρήσεις όλων των παραπάνω με εργολαβίες, για εργασίες που δεν δύναται το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων να αντιμετωπίσει.

• Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας σε Δημοτικά Κτίρια, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

• Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18.2 Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων

##### Αρμοδιότητες:

• Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω της μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Πειραιά, και τηρεί Μητρώο με τα βασικά στοιχεία που περιγράφουν το κάθε κτίριο, από άποψη τεχνική, καλλιτεχνική, ιστορική, νομική και ιδιοκτησιακού καθεστώτος, Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με κάθε άλλη Υπηρεσία του Δήμου και του Δημοσίου Τομέα.

• Διατηρεί και ενημερώνει Μητρώο με τα Μνημεία και τους πολιτιστικούς χώρους που ευρίσκονται στο Δήμο Πειραιά.

• Καταρτίζει το πρόγραμμα του Δήμου για την αξιοποίηση των Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων.

• Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση, συντήρηση κ.λπ. των παραδοσιακών Δημοτικών κτιρίων και Μνημείων, προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

• Υποβάλλει προτάσεις για ένταξη των έργων σε εθνικά, ευρωπαϊκά κ.λπ. χρηματοδοτικά προγράμματα.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18.3 Τμήμα Σχολικών Κτιρίων

##### Αρμοδιότητες:

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αναφέρονται σε έργα του Δήμου σχετικά με Σχολικά Κτίρια Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. που ανήκουν στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου Πειραιά.

• Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για κατάρτιση των προγραμμάτων κατασκευής Σχολικών Συγκροτημάτων σε συνεργασία με τον Ο.Σ.Κ., σε όλες τις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Πειραιά.

• Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων Σχολικών Κτιρίων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. του Δήμου Πειραιά, για εργασίες που δεν δύναται το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων να αντιμετωπίσει.

- Μεριμνά για την εξεύρεση και τον χαρακτηρισμό χώρων ως σχολικών.

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

- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα για την προετοιμασία και της συντέλεση της απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, και ανέγερσης σχολικών κτιρίων, συνεργάζεται δε για το σκοπό αυτό με τη Νομική Υπηρεσία και άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18.4 Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων

##### Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση α) των σχολικών κτιρίων, β) των δημοτικών καταστημάτων, και γ) των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και την άρτια λειτουργία κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδικοί Σταθμοί, Δημοτικά Γυμναστήρια και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λπ.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Συνεργείου και συντονίζει τις εργασίες όταν επιχειρούν και τα δύο συνεργεία στον ίδιο χώρο.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τα συνεργεία που αναλαμβάνουν την επισκευή και συντήρηση των ως άνω κτιρίων.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

- Προτείνει το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.

- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

- Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα Συνεργεία.

- Τηρεί βιβλία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των παραπάνω ειδών και υλικών στα Συνεργεία.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18.5 Τμήμα Εποπτείας Παιδικών Χαρών και Παιδοτόπων

Οι δραστηριότητες και αρμοδιότητες του τμήματος, όπου συμπίπτουν, υλοποιούνται συμπληρωματικά με τον ΟΠΑΝ και σε υποβοήθηση αυτού.

##### Αρμοδιότητες:

- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, την ανάλυση και την τεκμηρίωση των έργων διαμόρφωσης των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα συντήρησης των παιδικών χαρών του Δήμου σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Συνεργεία του Δήμου.

- Εκπονεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με τις παιδικές χαρές, ή μεριμνά για την ανάθεση αυτών, σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικών χαρών που λειτουργούν στην Πόλη και για τη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λπ.) σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Συνεργεία του Δήμου.

- Φροντίζει την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου και την τοποθέτηση των κατάλληλων οργάνων και υλικών σε αυτές.

- Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεότητας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.18.6 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

##### Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την παραλαβή, διακίνηση και διαχείριση των πάσης φύσεως εργαλείων, μηχανημάτων, υλι-

κών κ.λπ. που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, είτε για τη λειτουργία της Υπηρεσίας, είτε για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών από το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα πάσης φύσεως δομικά υλικά.

- Μεριμνά για τη διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά των επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παισιότητας - καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

- Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.19 Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού Αποστολή:

Λειτουργεί ως Τεχνικός σύμβουλος του Δήμου σε θέματα Μηχανολογικών, Ηλεκτρολογικών και Ενεργειακών έργων.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,

- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,

- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,

- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

#### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Μηχανολογικού και Ενεργειακών Έργων

- Τμήμα Ηλεκτρολογικού

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Συνεργείου

- Τμήμα Διαχείρισης Κουσίμων, Λιπαντικών και Υλικών

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

#### 4.19.1 Τμήμα Μηχανολογικού και Ενεργειακών Έργων Αρμοδιότητες:

- Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών και ενεργειακών έργων και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των έργων.

- Επιβλέπει τις κάθε είδους μελέτες και τις Υπηρεσίες που αναθέτει ο Δήμος για την εκτέλεση Δημοτικών Έργων της αρμοδιότητάς του, και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει με τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσης τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, εφ' όσον δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

- Μεριμνά για την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

- Καταρτίζει και υποβάλλει ιεραρχικά τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε ενεργειακά και λοιπά Η/Μ έργα.

- Ρυθμίζει κάθε θέμα, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και τη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α') και των σχετικών Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.19.2 Τμήμα Ηλεκτρολογικού

##### Αρμοδιότητες:

- Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων φωτισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων (πλατείες - άλση - πάρκα - υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.).

- Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες (έργων, εργασιών και προμηθειών) και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των έργων.

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

- Ενεργεί για την φωταγωγή των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Ενεργεί για την ηλεκτροδότηση των χώρων και εγκαταστάσεων τους οποίους ο Δήμος έχει παραχωρήσει σε φορείς, οργανώσεις κ.λπ. για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

- Παρακολουθεί τις ηλεκτροπαροχετεύσεις και την κατανάλωση της ηλεκτρικής ενέργειας σε συνεργασία με τη ΔΕΗ και αποστέλλει καταστάσεις μετρήσεων στο Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών για την βεβαίωση των τελών.

- Είναι αρμόδιο για την κατασκευή και επέκταση όλων των εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων (δημοτικά



κτίρια, ηλεκτρομηχανικά συστήματα του Δήμου, ειδικό φωτισμοί οδών, κήπων κ.λπ.),

- Υποστηρίζει και παρέχει αρμόδιο τεχνικό υπάλληλο σε όλες τις εκδηλώσεις και κοινωνικές δραστηριότητες εσωτερικών χώρων.

- Μεριμνά για την παρουσία ηλεκτρολόγου κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των σιντριβανιών σε κάθε σημείο της πόλης, και συνεργάζεται όπου απαιτείται με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Σχεδιάζει προγράμματα στολισμού και διακόσμησης των εξωτερικών χώρων του Δήμου.

- Αναζητά νέα υλικά για το στολισμό και τη διακόσμηση του Δήμου και διενεργεί τη σχετική έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους. Η υλοποίηση των προμηθειών θα γίνεται από την αρμόδια Υπηρεσία (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών).

- Παρακολουθεί τα προγράμματα στολισμού και διακόσμησης που υλοποιούνται σε άλλους Δήμους στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Μεριμνά για την σύνταξη των προδιαγραφών σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες και τις διαβιβάζει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με σκοπό την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών και μέσων για το στολισμό του Δήμου, τον εξοπλισμό και την αντικατάσταση υλικών των παιδικών χαρών και κάθε άλλου υλικού που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Επιμελείται από κοινού με τη Δ/νση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.19.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Συνεργείου

Αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση όλων των εσωτερικών και εξωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια, κοινόχρηστους χώρους, σιντριβάνια κ.λπ. καθώς και όλων των ηλεκτρομηχανικών συστημάτων του δήμου, ειδικών φωτισμών, οδών, κήπων κ.λπ.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή όλων των εγκαταστάσεων ψύξης και θέρμανσης στα δημοτικά κτίρια.

- Συνεργάζεται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, με τη Δ/νση Περιβάλλοντος και Πρασίνου για την εκτέλεση των προγραμμάτων και εργασιών στολισμού και διακόσμησης της πόλης, του εορταστικού στολισμού κ.λπ..

- Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία της πόλης.

- Τηρεί αρχείο επισκευής και συντηρήσεων.

- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

- Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικών - που παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών - και χρησιμοποιείται από το προσωπικό, τηρώντας και ειδικά βιβλία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των υλικών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.19.4 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την προμήθεια και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για τα όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου, πλην αυτών που διαχειρίζεται η Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και τηρεί βιβλίο καταχωρήσεων.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ), τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τούτων.

- Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση διάθεση και εν γένει διαχείριση όλων των υλικών της Διεύθυνσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού από τις αρμόδιες Επιτροπές.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.19.5 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

• Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### 4.20 Διεύθυνση Πληροφορικής

##### Αποστολή:

Ο αποτελεσματικός επιχειρησιακός σχεδιασμός σε θέματα πληροφορικής και η υποστήριξη των υποδομών δικτύων και πληροφορικής του Δήμου.

Επίσης, ενόψει της προκήρυξης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, υπηρεσίες που αφορούν:

- Λεπτομερή σχεδιασμό και κατάρτιση των προτάσεων για ένταξη έργων,
- Κατάρτιση χρηματοδοτικών σχεδίων,
- Σύνταξη εκθέσεων τεκμηρίωσης των προτάσεων,
- Σύνταξη τεχνικών δελτίων, κ.λπ.

και με δεδομένη την ύπαρξη εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες κ.λπ.), είναι δυνατόν να αποφασίζεται από τον Δήμο η ανάθεση παροχής αυτών των υπηρεσιών σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την απαραίτητη επαγγελματική πείρα.

##### Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
- Τμήμα Επικοινωνιών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Δικτύων
- Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Εισαγωγής Στοιχείων

#### 4.20.1 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

##### Αρμοδιότητες:

• Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι Κεντρικοί Υπολογιστές, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολογικά στοιχεία, μισθολογικά κ.λπ.), καθώς και των συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

• Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, τη συντήρηση και αναβάθμιση του δικτύου τηλεπικοινωνιών (τηλέφωνα, δεδομένα κ.λπ.) που είναι εγκατεστημένο στα δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις.

• Συντηρεί το Δίκτυο Τοπικής και Ευρείας περιοχής (LAN & WAN) το οποίο αποτελείται από τον επικοινωνιακό εξοπλισμό (καλώδια, κατανεμητές, βύσματα, ειδικές συσκευές επικοινωνίας) και πάνω στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (HARDWARE), αφού λάβει υπ' όψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου

#### 4.20.2 Τμήμα Επικοινωνιών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Δικτύων

##### Αρμοδιότητες:

• Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών επικοινωνιών.

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

• Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων επικοινωνιών και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών τους.

• Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων επικοινωνιών με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

• Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων επικοινωνιών, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

• Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των δράσεων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

• Σχεδιάζει, υλοποιεί και συντηρεί το δίκτυο υπολογιστών με το μηχανογραφικό κέντρο του Κεντρικού Δημαρχείου του Δήμου για την απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει τον τρόπο διασύνδεσης των περιφερειακών κτιρίων του Δήμου με το κεντρικό Δημαρχείο υλοποιώντας και συντηρώντας ταυτόχρονα δίκτυα μετάδοσης δεδομένων (Ασύρματα - Ενσύρματα) και κατόπιν αναπτύσσει τοπικό δίκτυο στο διασυνδεδεμένο κτίριο.

• Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί το δίκτυο επικοινωνιών φωνής του Δήμου.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού επικοινωνιών.

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

• Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Επικοινωνιών του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

• Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων επικοινωνιών και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

• Διεκπεραιώνει τις διοικητικές και οικονομικές πράξεις που αφορούν τα δίκτυα.

• Συνεργάζεται με τους εκάστοτε φορείς παροχής περιεχομένου προς τον Δήμο (Ο.Τ.Ε., ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.λπ.).

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

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

● Ασκέι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου

#### 4.20.3 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής

Αρμοδιότητες:

● Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής (ΤΠ).

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

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

● Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

● Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

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

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

● Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠ που λειτουργούν στο Δήμο.

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

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

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

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

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

● Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠ.

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

● Ασκέι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.20.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Εισαγωγής Στοιχείων

Αρμοδιότητες:

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για το σύνολο της Διεύθυνσης και τα τμήματά της (Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

● Εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και διεκπεραιώνει αυτήν σε συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου η οποία είναι αρμόδια για τις εκτέλεση των προμηθειών.

● Καταχωρεί μαζικά τα στοιχεία των διαφόρων εφαρμογών (Δημοτολόγιο, Ληξιαρχείο, Προσωπικό κ.λπ.)

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

● Ασκέι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου

#### 4.21 Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Αποστολή:

Η διαχείριση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, της κινητής και ακίνητης σχολικής περιουσίας και των δικαιωμάτων ιδιοκτησίας του Δήμου στους κοινόχρηστους χώρους, στις υποδομές και στα πάσης φύσεως δίκτυα.

Οργανόγραμμα

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου
- Τμήμα Ιδιοκτησίας Υποδομών, Δικτύων και Κοινοχρήστων Χώρων
- Τμήμα Σχολικής Περιουσίας
- Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Διοικητικής Υποστήριξης

#### 4.21.1 Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου

Αρμοδιότητες:

● Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των Δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.

● Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

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

● Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης της περιουσίας.

● Καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και το υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση του εν λόγω σχεδίου και ενημερώνει τα αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες του Δήμου.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για 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.

- Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή Δημοτικών κτημάτων ή ακινήτων.

- Ενημερώνει το τμήμα Τοπογραφικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου για τις αναγκαίες Τοπογραφήσεις των Δημοτικών κτημάτων, λόγω διαφοροποίησης των ορίων των ακινήτων ή καταπατήσεων.

- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

- Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ή εκποίησης των ακινήτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

- Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

- Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου και τα αστικά και μη κτήματα.

- Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

- Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και την αρμόδια Υπηρεσία Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

- Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και της αρμόδιας Υπηρεσίας Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου που έχουν οριστεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

- Εντοπίζει τα εγκαταλελειμμένα ακίνητα εντός και εκτός των ορίων του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διευθέτησή τους.

- Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος) ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση της ιδιωτικής και Δημόσιας περιουσίας στους δημότες.

- Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

- Δέχεται τις δηλώσεις που θα υποβληθούν όταν η περιοχή του Πειραιά κηρυχθεί υπό κτηματογράφηση και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση των εργασιών της κτηματογράφησης.

- Μεριμνά για τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας (ν. 3852/10, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 42).

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.21.2 Τμήμα Ιδιοκτησίας Υποδομών, Δικτύων και Κοινοχρήστων Χώρων

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δήμου σε πάσης φύσεως υποδομές και δίκτυα.

- Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δήμου σε κοινόχρηστους χώρους.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους κυριότητας ή ιδιοκτησίας του Δήμου στον τομέα αρμοδιότητάς του.

- Καταρτίζει για κάθε περίπτωση φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας και κυριότητας του Δήμου στον τομέα αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του, και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

- Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

- Ενημερώνει το τμήμα Τοπογραφικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου για τις αναγκαίες Τοπογραφήσεις των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.
  - Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ή εκποίησης των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.
  - Προτείνει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τον Κανονισμό Τελών Χρήσης υποδομών και διέλευσης δικτύων.
  - Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των διαφόρων συμβάσεων που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή διαγωνισμών για την σύναψη νέων συμβάσεων.
  - Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων ή συμβάσεων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές, αγοραστές, χρήστες κ.λπ.
  - Τηρεί αρχείο συμβάσεων για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου αρμοδιότητάς του που μισθώνεται, παραχωρείται για χρήση κ.λπ. στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές/χρήστες, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης/χρήσης, κ.λπ.
  - Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως ή δικαιωμάτων διέλευσης που αφορούν περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του.
  - Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο για όλα τα περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του.
  - Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αρμοδιότητάς του.
  - Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.
  - Συλλέγει πληροφορίες για περιουσιακά στοιχεία αρμοδιότητάς του που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και την αρμόδια Υπηρεσία Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.
  - Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και της αρμόδιας Υπηρεσίας Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.
  - Φροντίζει για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητάς του.
  - Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητάς του.
  - Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
  - Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος) ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση της ιδιωτικής και Δημόσιας περιουσίας στους δημότες.
  - Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.
  - Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.
- 4.21.3 Τμήμα Σχολικής Περιουσίας
- Αρμοδιότητες:
- Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο Πειραιώς με την ΣΤ. 5/26/4-10-88 κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 732/5-10-88 τ. Β') ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούν την παραπάνω περιουσία.
  - Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της σχολικής περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των Δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.
  - Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της σχολικής περιουσίας του Δήμου.
  - Καταρτίζει για κάθε στοιχείο της σχολικής περιουσίας του Δήμου φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του περιουσιακού στοιχείου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
  - Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης της σχολικής περιουσίας.
  - Ενημερώνει το Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των σχολικών ακινήτων και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.
  - Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή στοιχείων της σχολικής περιουσίας.
  - Ενημερώνει το τμήμα Τοπογραφικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου για τις αναγκαίες Τοπογραφικές των Δημοτικών σχολικών ακινήτων.
  - Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων της σχολικής περιουσίας.
  - Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ή εκποίησης των ακινήτων της σχολικής περιουσίας του Δήμου.
  - Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων της σχολικής περιουσίας του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή διαγωνισμών για την επαναμίσθωση αυτών.
  - Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.
  - Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο της σχολικής περιουσίας του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.
  - Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως ακινήτων της σχολικής περιουσίας του Δήμου.

- Καταρτίζει και ενημερώνει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα της σχολικής περιουσίας του Δήμου.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

- Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου για να αξιοποιηθούν στο πρόγραμμα σχολικής στέγης και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και την αρμόδια Υπηρεσία Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

- Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και της αρμόδιας Υπηρεσίας Τοπογραφικού και Σχεδιασμού Πόλης του Δήμου που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

- Φροντίζει για την ασφάλιση των στοιχείων της σχολικής περιουσίας του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του ΟΣΚ στην ιδιοκτησία του Δήμου.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

4.21.4 Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά ιδιοκτησίας της κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Καταρτίζει Μητρώο (έντυπο και ηλεκτρονικό) για τα στοιχεία της κινητής περιουσίας του Δήμου, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία (πιστοποιητικά ιδιοκτησίας, τιμολόγια αγοράς, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, δωρεές κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί της κινητής περιουσίας δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης, προστασίας και αξιοποίησης της κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί της κινητής περιουσίας του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

- Συνεργάζεται στενά για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί όλων των στοιχείων της κινητής περιουσίας.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων ή συμβάσεων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

- Τηρεί Μητρώο για κάθε στοιχείο της κινητής περιουσίας του Δήμου που μισθώνεται (ή εκποιείται), στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές (ή οι αγοραστές), ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας στην περίπτωση κληροδοτημάτων στα οποία περιλαμβάνονται κινητά στοιχεία, και μεριμνά για την προστασία και την αξιοποίηση αυτών.

- Εισηγείται, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του, στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων τα οποία περιλαμβάνουν κινητά στοιχεία, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

- Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα στοιχεία κινητής περιουσίας.

- Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης των κινητών στοιχείων της περιουσίας τους.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

- Συλλέγει πληροφορίες για στοιχεία κινητής περιουσίας που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

- Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαρίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

- Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο Πειραιώς με την ΣΤ. 5/26/4-10-88 κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 732/5-10-88 τ. Β') ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούν την παραπάνω περιουσία.

- Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση, που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγρά-

φων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Υπηρεσίες εκτός των δύο Γενικών Διευθύνσεων, που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα

#### 4.22 Γραφείο Δημάρχου

Αποστολή:

Η υποστήριξη του Δημάρχου επί 24ώρου βάσεως στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του.

Αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει επί 24 ώρου βάσεως τις δραστηριότητες του Δημάρχου.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

- Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα για τα οποία από το νόμο ο Δήμαρχος καθορίζεται ως αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λπ. των αποφάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

- Εκτελεί εργασίες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου.

- Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα για τα οποία από το νόμο είναι αρμόδια η Εκτελεστική Επιτροπή, βάσει των ν. 3584/2007 και 3979/2011 και ειδικότερα: α) ως υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομίσθινων εργατών του Δήμου και β) ως πειθαρχικό όργανο, όπως ορίζει ο νόμος.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού των Υπηρεσιών που ανήκουν στην Υπηρεσία Δημάρχου και του Προέδρου Δ.Σ. προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.23 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Αποστολή:

Η υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα επί 24ώρου βάσεως στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του.

Αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει επί 24 ώρου βάσεως τις δραστηριότητες του Γενικού Γραμματέα.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Γενικό Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Γενικό Γραμματέα, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Γενικού Γραμματέα με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τους Αντιδημάρχους, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού του Γραφείου προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.24 Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Αποστολή:

Η υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.

Αρμοδιότητες:

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

- Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην Εφορία.

- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

- Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.25 Γραφεία Αντιδημάρχων

##### Αποστολή:

Η υποστήριξη των Αντιδημάρχων στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.

##### Αρμοδιότητες:

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τους Αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Ενημερώνει τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τους Αντιδημάρχους, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών τους Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Γραμματέα, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού του Γραφείου προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδημάρχους στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.26 Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης

##### Αρμοδιότητες:

Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης είναι αρμόδιο

- α) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους και

- β) για την διαχείριση του Διαδικτυακού τόπου του Δήμου με σκοπό την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των πολιτών για τις δραστηριότητες του Δήμου, την παραλαβή και διεκπεραίωση των καταγγελιών - αιτημάτων - προτάσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά από τους πολίτες, καθώς και τον σχεδιασμό - ανάπτυξη και συντήρηση των Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ειδικότερα το Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης:

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ). Συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» για τον Δήμο Πειραιά.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης (ηλεκτρονικά) 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 και φροντίζει για την ανάρτηση των σχετικών εγγράφων και διαδικασιών στην ιστοσελίδα του Δήμου σε συνεργασία με την αντίστοιχη αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία.

- 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. Φροντίζει για την ανάρτηση των σχετικών πληροφοριών στην ιστοσελίδα του Δήμου

- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου 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.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών με τη χρήση αντίστοιχων Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και τους ενημερώνει, σε συνεργασία με την αντίστοιχη αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία, για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών, μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

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

- α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

- β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,



γ. Κανονιστικής πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών και Μητρώου χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες Ηλεκτρονικές ή μη υπηρεσίες. Επίσης μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου χρηστών του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

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

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, σύγκληση, και εν γένει τη λειτουργία της Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και για την έγκαιρη διεκπεραίωση των αποφάσεων αυτής.

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές και φωνητική πύλη επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και συντηρεί τις Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες πρόσβασης του πολίτη στις Υπηρεσίες του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας (π.χ. πληρωμές οφειλών, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.)

- Επιμελείται την ομαλή τεχνική λειτουργία της ιστοσελίδας του Δήμου εφαρμόζοντας κανόνες ασφάλειας και αντιγράφων της βάσης δεδομένων. Φροντίζει δε για την προμήθεια και συντήρηση των λογισμικών υποστήριξης και διαχείρισης της ιστοσελίδας του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού του Τμήματος προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.27 Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων Αποστολή:

Η ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με αντίστοιχους φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού με στόχο την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας.

Αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Διεθνή και Εθνικά Δίκτυα Πόλεων.

- Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Συνδέσμους και Οργανισμούς Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.

- Φροντίζει για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις -σεμινάρια- συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

- Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και εσωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Μέριμνα για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

- Επιμελείται τις επαφές του Δήμου σε διμερές και διεθνές επίπεδο.

- Προγραμματίζει τη διοργάνωση Συνεδρίων, Ημερίδων, Συναντήσεων κ.λπ., υποβάλλει σχέδιο στα αρμόδια όργανα για έγκριση και επιμελείται συνολικά και για κάθε θέμα που αφορά την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτών.

- Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και μεταφράζει τις επιστολές και τα έγγραφα του εξωτερικού.

- Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

- Παρακολουθεί και προγραμματίζει έγκαιρα τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων.

- Εκπροσωπεί το Δήμο σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

- Διενεργεί επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών, διδυμοποιήσεις, ανταλλαγές σχέσεων κτλ.

- Διενεργεί συνεχείς επαφές με Διεθνείς Οργανισμούς για την προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.

- Συνεργάζεται με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου αφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφ' ετέρου.

- Προβάλλει και διαφημίζει το Δήμο μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κτλ.

- Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Ευρωπαϊκών Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου, ΟΤΑ και άλλων οργανώσεων αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος χωρών που δεν υπάγονται στις ανωτέρω οργανώσεις, ή κρατών που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.

- Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση (Πρωτόκολλα φιλίας και συνεργασίας) πόλεις του εξωτερικού.

- Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά Ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εξωτερικού.

- Γενικά προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις του Δήμου Πειραιά με το εξωτερικό.

- Μέριμνα για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

#### 4.28 Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

Αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου, Κεντρικής Υπηρεσίας και Δημοτικών Κοινοτήτων και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

- Απαντά γραπτά σε συνεννόηση με το Δήμαρχο, όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων, περιοδικών και Ηλεκτρονικού Τύπου, που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά στο Δήμο.

- Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο για τοπικά θέματα.

- Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους.

4.29 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

Αποστολή:

Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των απαιτούμενων πολιτικών και διαδικασιών για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών, τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, και την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Νόμου 3230/2004 «Καθιέρωση συστήματος Διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις» και για τη σύνταξη συστήματος δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για την καταγραφή των επιδόσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Μελετά, καθορίζει και εισάγει καινοτόμες διεργασίες για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών Προσώπων, Οργανισμών και επιχειρήσεων που υπάγονται σε αυτόν.

- Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Δήμου για την εφαρμογή και το έλεγχο των εσωτερικών διεργασιών.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της ομάδας ποιότητας του Δήμου και των οργανισμών του, ως επικουρικού σώματος στην εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας στον Δήμο.

- Καθορίζει, παρακολουθεί, μετρά και συντάσσει Εκθέσεις Απολογισμού των Δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

- Εισάγει και εφαρμόζει στο Δήμο συστήματα διοικητικών νεωτερισμών, καινοτομικών διαδικασιών και διεργασιών όπως προβλέπονται από τα διάφορα πρότυπα ποιότητας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, μέτρησης της απόδοσης, ασφάλειας τροφίμων (ISO, EMAS, CAF, HACCP, κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και τη Δ/ση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη διάχυση σε ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα παραπάνω, για τη δημιουργία ευρωπαϊκών δημοτικών δικτύων συνεργασίας και τη χρηματοδότηση όλων των παραπάνω από πόρους της Ε.Ε. και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος για την εφαρμογή του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων για την υποβοήθησή του στην εφαρμογή των Νόμων για την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο, όπως στη διεκπεραίωση των κατά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεων ετοιμότητας που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

- Έχει την ευθύνη για τη χάραξη πολιτικής για την εισαγωγή της αντίληψης της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στο Δήμο Πειραιά.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τους εσωτερικούς διοικητικούς ελέγχους.

- Έχει την ευθύνη διεξαγωγής της έρευνας ικανοποίησης των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Διενεργεί ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας.

- Επικολουθεί και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του φορέα πιστοποίησης.

- Διαχειρίζεται έγγραφα, σχέδια, δεδομένα και καταχωρήσεις ποιότητας.

- Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις.

- Συγκεντρώνει συνεχώς στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα και εκτιμήσεις που αφορούν την απόδοση των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και την ορθή εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής & στελέχωσης των υπηρεσιών και της κατανομής των πόρων αυτών.

- Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε άλλους φορείς και οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστημάτων και προτύπων διασφάλισης ποιότητας.

- Επικολουθεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά και των φορέων που είναι στην ευθύνη του, κοινοποιεί σε αυτούς πολιτικές για τη βελτίωση του επιπέδου της εξυπηρέτησης των πολιτών, καθώς και όλες τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

- Έχει την ευθύνη της προώθησης και της επικοινωνίας όλων των συστημάτων και προτύπων ποιότητας και αποδοτικότητας που εφαρμόζονται στον Δήμο.

- Διεξάγει έρευνα των αναγκών των πολιτών και καταγράφει αιτήματα και προτάσεις μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων, κ.λπ. με τους πολίτες και τοπικούς φορείς.

- Επεξεργάζεται τα ως άνω στοιχεία και πληροφορίες και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και της περιοχής του Δήμου.

- Επισημαίνει προβλήματα και διερευνά τα αίτια.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις Υπηρεσίες του Δήμου, όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

#### 4.30 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων

##### Αποστολή:

Η εφαρμογή και ο συντονισμός του Έργου της πολιτικής προστασίας και η ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για τη διαχείριση κρίσεων στο Δήμο.

##### Αρμοδιότητες:

- Εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

- Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

- Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

- Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση Προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.

- Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

#### 4.31 Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων

##### Αποστολή:

Η υποστήριξη των Δημοτικών Παρατάξεων στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.

##### Αρμοδιότητες:

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τις Δημοτικές Παρατάξεις, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των Επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Γραμματέα, τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού του Γραφείου προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Επικεφαλής των παρατάξεων στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.32 Ειδικό Συμβούλιο, Ειδικό Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες

##### Αρμοδιότητες:

Οι ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες προτάσεις για

συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων, τους οποίους έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο.

#### 4.33 Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

##### Αποστολή:

Η υποστήριξη του Ιδιαίτερου Γραμματέα στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του.

##### Αρμοδιότητες:

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Ιδιαίτερο Γραμματέα για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Ενημερώνει τον Ιδιαίτερο Γραμματέα για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει πραγματοποιήσει να πραγματοποιήσει.

- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Ιδιαίτερου Γραμματέα.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Ιδιαίτερο Γραμματέα, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

- Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Ιδιαίτερου Γραμματέα με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Ιδιαίτερο Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Ιδιαίτερος Γραμματέας στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

#### 4.34 Νομική Υπηρεσία

##### Αποστολή:

Η Νομική Υπηρεσία διοικείται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προϊστάται των επιμέρους γραφείων που την απαρτίζουν δηλαδή το Γραφείο Δικηγόρων και το Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος προϊστάται της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς το Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου, συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Νομικής Υπηρεσίας και παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών.

##### Οργανόγραμμα

Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής γραφεία:

A) Γραφείο Δικηγόρων

B) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

##### Αρμοδιότητες:

- Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή Νομοθεσίας νομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και τα παρ' αυτού Νομικά Πρόσωπα.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις, και συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους.

- Ελέγχει τη νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

- Ελέγχει όλες τις συμβάσεις τις οποίες συνάπτει ο Δήμος πριν την υπογραφή τους και τηρεί πλήρες αρχείο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Καταχωρεί τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στον Τμηματάρχη του Τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας.

- Εκπροσωπεί τον Δήμο παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των παρ' αυτού Νομικών Προσώπων.

Αναφορικά με την Νομική Υπηρεσία ορίζονται 15 θέσεις Δικηγόρων από τους οποίους ο ένας θα προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας (Νομικός Σύμβουλος) σύμφωνα με τα άρθρα 11 του Ν. 1649/1986, άρθρο 165 και 166 του Ν. 3584/2007.

#### Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αρμοδιότητες:

- Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας υποχρεούται να φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων καθώς και για τη μηχανογράφησή τους, και να παράσχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, δικαστηρίων και αλληλογραφίας, φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογραφιών, δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και παντός είδους νομικά έγγραφα και τηρεί την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

- Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους των γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων εγκυκλίων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά, καθώς επίσης συλλέγει και ταξινομεί τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού του Γραφείου προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Κύριων Θέσεων Διοικητικής Ευθύνης

Στο παρόν Κεφάλαιο παρουσιάζονται οι κύριες αρμοδιότητες των βασικών θέσεων διοικητικής ευθύνης, ήτοι:

- του Γενικού Γραμματέα
- του Ιδιαίτερου Γραμματέα
- του Γενικού Διευθυντή
- του Προϊσταμένου Διεύθυνσης
- του Προϊσταμένου Τμήματος και
- του Υπεύθυνου Γραφείου

#### 5.1 Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου λειτουργεί στα πλαίσια των από το Δήμαρχο εκδιδομένων προς τούτο νομίμων αποφάσεων. Ειδικότερα:

- Προΐσταται, μετά τον Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών και εντέλλεται προς αυτές.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει τις εργασίες των Υπηρεσιών σε όλους τους τομείς στους οποίους δραστηριοποιούνται.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του έχουν αποδοθεί από διατάξεις νόμων.

- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

- Ενεργεί συμβουλευτικά προς το Δήμαρχο σε αναπτυξιακά θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει με απόφαση του Δημάρχου τα προσκομιζόμενα προς υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

#### 5.2 Ιδιαίτερος Γραμματέας

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται κάθε φορά από το Δήμαρχο.

#### 5.3 Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Δ.Ο.Υ.) υπάγονται:

- Διεύθυνση Διοίκησης
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης
- Διεύθυνση Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης
- Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προσόδων και Εμπορίου
- Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών

- Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

- Διεύθυνση Πολιτισμού

- Διεύθυνση Γενικής Αστυνομίας

- Διεύθυνση Ειδικής Αστυνομίας και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Έργο του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/07 (άρθρ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94).

Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών.

Ο Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

5.4 Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Στην Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (Γ.Δ.Τ.Υ.Π.) υπάγονται:

- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης
- Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης
- Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και λοιπών Τεχνικών Έργων
- Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
- Διεύθυνση Πληροφορικής
- Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου Έργο του Γενικού Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της (Γ.Δ.Τ.Υ.Π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 121 του Ν. 3584/07, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητα αυτού, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρ. 126 και επόμενα του Ν. 3584/07 (άρθρ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94).

Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Συγκαλεί τα Συμβούλια Διευθυντών και μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και

είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού από το Δήμαρχο, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών.

Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

5.5 Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1) Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, έχουν τη συνολική ευθύνη διοίκησης των Υπηρεσιών τους, προϊστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και ειδικότερα:

- Παρακολουθούν τη άσκηση των αρμοδιοτήτων σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτές ορίζονται από γενικές και ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας και όπως με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά, και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες, το Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο επί αυτών.

- Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

- Εισηγούνται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών.

- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελούνται την υλοποίηση παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

- Βάσει της σύνθεσης των Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

- Μερμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων αναλαμβάνοντας πρωτοβουλία για τη νόμιμη λύση τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή αρμοδίως για ενέργεια.

- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Υπηρεσίας τους, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τις Υπηρεσίες δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, προκειμένου να μπορούν να εκτελέσουν ορθά και αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους.

- Επικυρώνουν αντίγραφα εκ των πρωτοτύπων εγγράφων της Διεύθυνσής τους

#### 5.6 Προϊστάμενος Τμήματος

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία τους. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, υποστηρίζουν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους συνεργάτες τους.

- Εγκρίνουν, τροποποιούν ή απορρίπτουν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και όσων συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή αρμοδίως για ενέργεια.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Υπηρεσίας τους, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη εκπόνηση σχεδίων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τις Υπηρεσίες δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, προκειμένου να μπορούν να εκτελέσουν ορθά και αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους.

- Επικυρώνουν αντίγραφα εκ των πρωτοτύπων εγγράφων του Τμήματός τους

#### 5.7 Υπεύθυνος Γραφείου

Οι Υπεύθυνοι των Γραφείων έχουν την ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία των Γραφείων που αυτών. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά στα υπερκείμενα όργανα για τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο όλων των εγγράφων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν την ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, υποστηρίζουν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους συνεργάτες τους.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών που συναλλάσσονται με το Δήμο για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου που διοικούν.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Γραφείου που διοικούν.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή αρμοδίως για ενέργεια.

- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών του Γραφείου, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη εκπόνηση σχεδίων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

- Επικυρώνουν φωτοαντίγραφα εκ των πρωτοτύπων εγγράφων.

#### Άρθρο 6: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι. Επίσης για τις ίδιες ως άνω θέσεις μπορούν να επιλεγούν και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανάλογα με την ειδικότητά τους και το αντικείμενό τους. Η αντιστοίχιση των ειδικοτήτων και αντικειμένων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με τους κλάδους του μόνιμου προσωπικού θα γίνει με διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου.

Υπάλληλοι που έχουν τοποθετηθεί ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Τμημάτων δύναται με απόφαση του Δημάρχου να διατίθενται στο Γραφείο Δημάρχου ή στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και την εκπόνηση μελετών επί ειδικών θεμάτων δημόσιας διοίκησης.

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων θα γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις οικείες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Οι υπηρετούντες στους προσωρινούς κλάδους ΠΕ10 Καθηγητών και ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων και Επαγγελματικών Σχολών, μπορούν να οριστούν Προϊστάμενοι στις Γενικές Δ/νσεις, Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα ή καθήκοντα που εκτελούν.

Όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μπορούν να οριστούν Προϊστάμενοι στις Γενικές Δ/νσεις, Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με την ειδικότητά τους, τα τυπικά τους προσόντα ή καθήκοντα που εκτελούν.

Για όλα τα μη αυτοτελή γραφεία που προβλέπονται στον ΟΕΥ τον Προϊστάμενο θα ορίζει ο Δήμαρχος, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της οργανι-

κής μονάδας, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 87 του ν. 3584/07.

6.1 Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ οιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας.

6.2 Διεύθυνση Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Διοικητικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Αποθήκης Υλικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.3 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Κατάρτισης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Μισθοδοσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ Οικονομικού

ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 6.4 Διεύθυνση Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης  
 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Γάμων και Θανάτων  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Γεννήσεων και Βαφτίσεων  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Δημοτολογίου  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Μητρών Αρρένων  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Εκλογών  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Γραμματείας και Πολιτικών Γάμων  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 6.5 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη  
 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας του οικείου φορέα.  
 Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου του οικείου φορέα.  
 Τμήματα ΚΕΠ Α', Γ', Δ' και Ε' Δημοτικών Κοινοτήτων  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου του οικείου φορέα.  
 6.6 Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών  
 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Νηπιαγωγών,  
 ΤΕ Νηπιαγωγών,  
 ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων  
 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού  
 ΠΕ όλων των κλάδων  
 ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (22)  
 Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Νηπιαγωγών,  
 ΤΕ Νηπιαγωγών,  
 ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων  
 6.7 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
 Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Διπλογραφικού  
 Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
 ΠΕ Διοικητικού  
 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού  
 ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού





Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού  
ΠΕ Οικονομικού  
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.9 Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ όλων των κλάδων  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών.

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ των κλάδων:

ΠΕ Κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Φαρμακοποιών

Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ των κλάδων:

ΠΕ Κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Φαρμακοποιών

Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων:

ΠΕ Υπάλληλος κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων:

ΠΕ Υπάλληλος κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Πολιτικών Ισότητας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων:

ΠΕ κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων:

ΠΕ Υπάλληλος κλάδου Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Οδοντιάτρων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων

ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων  
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΕ όλων των Κλάδων

6.10 Διεύθυνση Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων

ΠΕ Όλων των Κλάδων

ΤΕ Όλων των Κλάδων

Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων

ΠΕ Όλων των Κλάδων

ΤΕ Όλων των Κλάδων

ΔΕ Όλων των Κλάδων

Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων

ΠΕ Όλων των Κλάδων

ΤΕ Όλων των Κλάδων

ΔΕ Όλων των Κλάδων

Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων

ΠΕ Όλων των Κλάδων

ΤΕ Όλων των Κλάδων

ΔΕ Όλων των Κλάδων

6.11 Διεύθυνση Πολιτισμού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

Τμήμα Πινακοθήκης και Μουσείων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Θεάτρων και Κινηματογράφων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Ιστορικού - Φωτογραφικού Αρχείου και Ιδιωτικών Συλλογών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Αθλητισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων:

ΠΕ Όλων των Κλάδων

ΤΕ Όλων των Κλάδων

ΔΕ Όλων των Κλάδων

Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντήρησης Αρχαιοτ. & Έργων Τέχνης

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Φιλαρμονικής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Μουσικών και ελλείπει αυτών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων.

ΠΕ Μουσικών και ελλείπει αυτών ΠΕ όλων των Κλάδων

ΤΕ Μουσικών και ελλείπει αυτών ΤΕ όλων των Κλάδων

ΔΕ Μουσικών και ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των Κλάδων

6.12 Διεύθυνση Γενικής Αστυνόμευσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Ελέγχου ΚΥΕ και Εμπορικών Επιχειρήσεων

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Αστυνομικών Τμημάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

6.13 Διεύθυνση Ειδικής Αστυνόμευσης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Ελέγχου Υπαιθρίου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση Επιτήρησης και Μέριμνας

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Υποδιεύθυνση - Ομάδα Άμεσης Επέμβασης και Εκτάκτων Αναγκών

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

6.14 Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ή ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

6.15 Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών

ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών

ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Μελετών - Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών

ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών

ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών

ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.16 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Επίσης προβλέπεται η τοποθέτηση δύο (2) Αναπληρωτών Προϊσταμένων της Διεύθυνσης, οι οποίοι ορίζονται ένας σε κάθε Τομέα, ώστε να ασκούν στα τμήματα του τομέα τους καθήκοντα αναπλήρωσης του Διευθυντή, όταν λόγω του μεγάλου φόρτου εργασίας εκ του εύρους του αντικειμένου στις αρμοδιότητες των οκτώ τμημάτων, δεν έχει την δυνατότητα να επιλαμβάνεται της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

Η επιλογή των Αναπληρωτών Προϊσταμένων της Διεύθυνσης θα γίνεται από τους ίδιους κλάδους που προβλέπεται για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και με την ίδια διαδικασία.

Τμήμα Τοπογραφικού & Γεν. Σχεδιασμού Πόλης Τομέα (Α)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων Τομέα (Α)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Δόμησης Τομέα (Α)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών λοιπών κλάδων

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών λοιπών κλάδων

Τμήμα Κατασκευών Τομέα (Α)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Τοπογραφικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών Τομέα (Β)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Δόμησης Τομέα (Β)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών λοιπών κλάδων

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών λοιπών κλάδων

Τμήμα Κατασκευών Τομέα (Β)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Γεν. Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.17 Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:





ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής

ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Συνεργείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής

ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής

ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.22 Διεύθυνση Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Επικοινωνιών, Σχεδιασμού και Υλοποίησης Δικτύων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Εισαγωγής Στοιχείων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

6.23 Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Ο Προϊστάμενος του Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών.

ΤΕ Μηχανικών.

Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού.

ΤΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Ιδιοκτησίας Υποδομών, Δικτύων και Κοινοχρήστων Χώρων

ΠΕ Μηχανικών.

ΤΕ Μηχανικών.

Τμήμα Σχολικής Περιουσίας

ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού.

ΤΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού.

ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

6.24 Γραφείο Δημάρχου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων κλάδων και ειδικοτήτων.

6.25 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων κλάδων και ειδικοτήτων.

6.26 Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου επιλέγεται από τις κατηγορίες:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων κλάδων και ειδικοτήτων.

6.27 Γραφεία Αντιδημάρχων

Οι Προϊστάμενοι των Γραφείων Αντιδημάρχων επιλέγονται από τις κατηγορίες:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων κλάδων και ειδικοτήτων.

6.28 Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής

ΠΕ Μηχανικών

ΠΕ Διοικητικού

ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών

ΤΕ Πληροφορικής

6.29 Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Δημοσιογράφων

ΠΕ Διοικητικού όλων των κλάδων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Δημοσιογράφων

6.30 Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης,  
ΠΕ Δημοσιογράφων  
ΠΕ Διοικητικού όλων των κλάδων  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
ΔΕ Δημοσιογράφων  
6.31 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Δια-  
σφάλισης Ποιότητας  
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις  
κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων  
ΠΕ Χημικών  
ΠΕ Διοικητικού όλων των κλάδων  
ΠΕ Οικονομικού  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
6.32 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης  
Κρίσεων  
Ο Προϊστάμενος του Γραφείου επιλέγεται από τις  
κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κατωτέρω κλάδων:  
ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων  
ΠΕ Διοικητικού όλων των κλάδων  
ΠΕ Οικονομικού

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού  
6.33 Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων  
Ο Προϊστάμενος του κάθε Γραφείου Δημοτικής Παρά-  
ταξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων  
των κλάδων:  
6.34 Νομική Υπηρεσία  
Στη Νομική Υπηρεσία προϊστάται Νομικός Σύμβουλος  
του κλάδου ΠΕ Νομικών  
Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επίπλεον δα-  
πάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά.  
Κατά λοιπά ισχύουν τα όσα ορίζονται στην υπ' αριθμ.  
36414/33247/03-10-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2460 Β'/3-11-2011).  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της  
Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2012

Με εντολή Γενικού Γραμματέα  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Η Γενική Διευθύντρια  
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

