



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4170

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 52846

### Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα της περ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 280.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

6. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά (Β' 2460/2011) όπως έχει τροποποιηθεί

και ισχύει (Β' 3491/2012, Β' 1654/2013, Β' 2640/2015, Β' 2913/2017, Β' 3330/2017, Β' 996/2018, Β' 5618/2018 και Β' 5357/2021).

8. Το υπ' αρ. 128312/14-12-2022 έγγραφο επιστροφής της υπηρεσίας κατόπιν της αποστολής της υπ' αρ. 130/25-05-2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου και της από 11.07.2022 γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Πειραιά (4/11-07-2022 πρακτικό).

9. Την υπ' αρ. 1/13-02-2023 (υπ' αρ. 38/13-02-2023) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πειραιά.

10. Το υπ' αρ. 31958/13-04-2023 έγγραφο επιστροφής της υπηρεσίας κατόπιν της αποστολής της υπ' αρ. 117/24-02-2023 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου και της από 10.03.2023 γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Πειραιά (3/10-03-2023 πρακτικό).

11. Το υπ' αρ. 33699/112/31-05-2023 έγγραφο του Δημάρχου Πειραιά.

12. Την υπ' αρ. 330/07-06-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως συμπλήρωσε την υπ' αρ. 117/24-02-2023 απόφασή του.

13. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Πειραιά που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 9/16-06-2023 πρακτικό του.

14. Την υπ' αρ. 1796/13-06-2023 βεβαίωση της Δ/σης Οικονομικού του Δήμου Πειραιά.

15. Το υπ' αρ. 50569/20-06-2023 ερώτημα της υπηρεσίας προς το Υπουργείο Εσωτερικών για την γνωμοδότηση τροποποίησης Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια κατά την προεκλογική περίοδο.

16. Το υπ' αρ. 55609/23-06-2023 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 330/07-06-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως συμπλήρωσε την υπ' αρ. 117/24-02-2023 απόφασή του, ως ακολούθως:

Ως προς το Άρθρο 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Καταργείται:

- Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης (ενσωματώνεται στην Δ/ση Πληροφορικής), Δεν τροποποιείται:

- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ

Τροποποιούνται:

- Οι λοιπές Υπηρεσίες

Εισάγεται:

- Ενιαία αρίθμηση στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου

Με βάση τα παραπάνω οι Υπηρεσίες που υπάγονται στον Δήμαρχο συγκροτούνται ως εξής:

1 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1 Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

1.2 Γραφείο Ειδικών Επιστημονικών Συμβούλων και Συνεργατών

1.3 Γραφείο Παρακολούθησης Προόδου και Υλοποίησης Αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων

2 ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

2.1 Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

2.2 Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων

3 ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

3.1 Γενικός Γραμματέας

3.2 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

4 ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

5 ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ και της ΕΠΙΧ/ΣΗΣ

5.1 Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχ/σης

5.2 Γραφείο Συνηγόρου του Δημότη

6 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

7 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ (Δεν τροποποιείται)

8.1 Τμήμα Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων (Μονάδα Α')

8.2 Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β')

8.3 Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης (Μονάδα Γ')

9 ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

9.1 Γραφείο Δικηγόρων

9.2 Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συγχωνεύονται:

- Η Διεύθυνση Διοίκησης με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης,

Τροποποιούνται:

- η Διεύθυνση Εξωστρέφειας, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Οι Λοιπές Υπηρεσίες

Εισάγεται:

- Ενιαία αρίθμηση στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου

Με βάση τα παραπάνω οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούνται ως εξής:

10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

10.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

10.2 Τμήμα Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου

10.3 Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής

10.4 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β) Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

10.5 Τμήμα Εκπαίδευσης - Κατάρτισης και Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας.

10.6 Τμήμα Διοικητικού, Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Κοινοτήτων και Εκλογών

10.7 Τμήμα Φυλάκων, Καθαριστριών

10.8 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

11.2 Τμήμα Λογιστηρίου

11.3 Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

11.4 Τμήμα Εισπράξεων

11.5 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

11.6 Τμήμα Προμηθειών

11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας και Εισφορών

12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

12.1 Τμήμα Ληξιαρχείου

12.2 Τμήμα Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων

12.3 Τμήμα Πολιτικών Γάμων και Γραμματειακής Υποστήριξης

13 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

13.1 Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ

13.2 Τμήμα Εσόδων

13.3 Τμήμα Στεγασμένων Εμπορικών Δραστηριοτήτων

13.4 Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης και Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων

13.5 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

13.6 Τμήμα Υπαίθριων Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Διαφήμισης

14 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

14.1 Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικών Ελέγχων

14.2 Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

14.3 Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων και Αλληλεγγύης

14.4 Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης

14.5 Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων

14.6 Τμήμα Πολιτικών Ισότητας, Στήριξης Ατόμων με αναπηρίες, Κοινωνικής Προστασίας

14.7 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διοικητικής Μέριμνας

15 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

15.1 Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικών Αρχείων

15.2 Τμήμα Πινακοθήκης, Καλλιτεχνικής Παιδείας, Μουσείων, Συλλογών και Εκθέσεων

15.3 Τμήμα Αθλητισμού, Θεάτρων και Κινηματογράφων

15.4 Τμήμα Φιλαρμονικής

16 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

16.1 Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

16.2 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

16.3 Τμήμα Τουρισμού

16.4 Τμήμα Τύπου και Μ.Μ.Ε.

16.5 Τμήμα Εξωστρέφειας, Προώθησης και Προβολής

17 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

17.1 Τμήμα Αστυνόμευση

17.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

18 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

18.1 Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ

18.2 Τμήμα ΚΕΠ Γ' Δημοτικής Κοινότητας

18.3 Τμήμα ΚΕΠ Δ' Δημοτικής Κοινότητας

18.4 Τμήμα ΚΕΠ Ε' Δημοτικής Κοινότητας

18.5 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

19 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

19.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

19.2 Τμήματα Παιδικών Σταθμών (19 τμήματα)

20 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

20.1 Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

20.2 Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Καταργούνται:

- Η Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης,

- Η Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και Λοιπών Τεχνικών Έργων,

- Η Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού,

και σε αντικατάσταση των τριών (3) αυτών Υπηρεσιών δημιουργούνται δύο (2) νέες Υπηρεσίες:

- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

- Η Διεύθυνση Επισκευών - Συντηρήσεων κα Έργων Αυτεπιστασίας

Δεν τροποποιούνται:

- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης,

- Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης (με εξαίρεση το Τμήμα Τοπογραφικού, το οποίο μετονομάζεται σε Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας GIS)

Τροποποιούνται:

- Οι Λοιπές Υπηρεσίες

Εισάγεται:

- Ενιαία αρίθμηση στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου

21 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δεν τροποποιείται)

21.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών

21.2 Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Γαλάζιας Ανάπτυξης και Ναυτιλίας

21.3 Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου

21.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

22 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ (Δεν τροποποιείται)

22.1 Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS)

22.2 Τμήμα Γενικού Σχεδιασμού Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

22.3 Τμήμα Δόμησης

22.4 Τμήμα Κατασκευών

22.5 Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείων και Διεκπεραιώσεων

23 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

23.1 Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων

23.2 Τμήμα Οδικού Δικτύου, Αποχέτευσης και Ανοικτών Χώρων

23.3 Τμήμα Σχολικών Κτιρίων, Λοιπών Δημοτικών Κτιρίων και Λοιπών Τεχνικών Έργων

23.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Ενεργειακών Έργων

23.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

24 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

24.1 Τμήμα Μελετών και Έργων Αυτεπιστασίας

24.2 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οδοποιίας, Αποχέτευσης, Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών

24.3 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οικοδομικών Έργων και Εγκαταστάσεων

24.4 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Σχολικών Εγκαταστάσεων και Χώρων

24.5 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Δικτύου Οδοφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

24.6 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δράσεων και Εκδηλώσεων του Δήμου

24.7 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

24.8 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

25 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

25.1 Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας, Δικτύων και Κοινόχρηστων Χώρων

25.2 Τμήμα Σχολικής Περιουσίας

25.3 Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών Δήμου

25.4 Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Γραμματειακής Υποστήριξης

26 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Τροποποιείται ως προς τις παρ. 4.16.2, 4.16.3, 4.16.4 και 4.16.6 του ΦΕΚ Β' 5357/2021, ενώ προστίθεται νέο Τμήμα)

26.1 Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης.

26.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας.

26.3 Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας.

26.4 Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών

26.5 Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχ/των και Εξοπλισμού.

26.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών.

26.7 Τμήμα Διαχ/σης και Μεταφοράς ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων (ΣΜΑ).

26.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών.

26.9 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης.

27 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΕΥΖΩΙΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ

27.1 Τμήμα Μελετών και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

27.2 Τμήμα Περιβάλλοντος - Κλιματικής Αλλαγής και Ευζωίας Ζώων Συντροφιάς

27.3 Τμήμα Αποθήκης Υλικών Περιβάλλοντος και Πρασίνου

27.4 Τμήμα Πρασίνου-Παρκοτεχνίας και Συντήρησης Κοιμητηρίου «Ανάστασης»

27.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

28 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

28.1 Τμήμα Μελετών και Νέων Τεχνολογιών

28.2 Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

28.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

28.4 Τμήμα Διαφάνειας, Διαδικτυακής Πύλης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

28.5 Τμήμα Τηλεφωνικού και Επιχειρησιακού κέντρου (Contact center)

Στο άρθρο 3: Προβλεπόμενες θέσεις

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 161 έως 166 του ν. 3584/2007.

Α. Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 του ν. 3584/2007)

Β. Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 του ν. 3584/2007).

Γ. Δεκαπέντε (15) θέσεις Δικηγόρων από τους οποίους ο ένας θα προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας (άρθρο 165, 166 του ν. 3584/2007)

## 2. Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

### 1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	146
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7
	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	3
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	18
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	13

## 2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	5
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	23
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	7
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	13

## 3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	222
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	100
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	9
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	23
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	29
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	12
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	12
	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	30
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	5
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	10
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	19
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	23
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΛΑΚΑΔΩΝ	11
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	25
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΑΛΟΡΙΦΕΡ	3
	ΔΕ ΤΑΠΕΤΣΕΡΙΔΩΝ	3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	5
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	25	
ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	6	
ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	3	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	16
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	18
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	26
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	135

ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	8
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	38
ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	32
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	15
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	78
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	3

## 4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	43
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	18
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	5
	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	11
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	20
	ΥΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣΥΛΛΕΚΤΗΡΩΝ ΦΡΕΑΤΙΩΝ	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	447
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	100
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	60
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ – ΕΚΤΑΦΗΣ	15
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	90
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1

## ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2



## 2. Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

## 1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	3

## 2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΑΡΥΤΟΝΟ)	4
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	8
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	5
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΟΜΠΟΕ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΥΝΟΔΟΣ ΠΙΑΝΟΥ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΟΥΜΠΑ)	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)	6
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	4
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΑΓΚΟΤΟ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	3

## 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	40
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

## 4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	8

## ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

## 1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

## 2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΟΥΜΠΑ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

## 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	29
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11

ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2

## 4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	21
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	19
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στο ΦΕΚ Β' 570/2010 όπως ισχύει, Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

## Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	10
ΤΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	15
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1

## Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Ε.Ε.Π. ή Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1

Στο άρθρο 4: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Εισάγεται:

• Ενιαία αρίθμηση στο σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου

Α. Υπηρεσίες υπαγόμενες στο Δήμαρχο:

Καταργείται:

• Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Διαδικτυακής Πύλης (ενσωματώνεται στην Δ/νση Πληροφορικής), τροποποιούνται ή/και δημιουργούνται οι κάτωθι Υπηρεσίες ως εξής:

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1. Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου Αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης του Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

1.2 Γραφείο Ειδικών Επιστημονικών Συμβούλων και Συνεργατών Αρμοδιότητες:

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, καθώς και στα όργανα που αναφέρονται σε αυτόν. Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητως για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους.

1.3 Γραφείο Παρακολούθησης Προόδου και Υλοποίησης Αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων Αρμοδιότητες:

1. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

2. Παρακολουθεί τη ροή υλοποίησης των αποφάσεων και ενημερώνει τον Δήμαρχο για τυχόν καθυστερήσεις, σε συνεργασία με τους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

3. Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες προκειμένου να μην καθυστερούν την υλοποίηση των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων του Δήμου (Δ.Σ., Ο.Ε., Ε.Π.Ζ.)

2. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

2.1 Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει και διαχειρίζεται την προσωπική και υπηρεσιακή αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται τις συναντήσεις του Προέδρου.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

4. Διαχειρίζεται τη λειτουργία της αίθουσας του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.2 Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων

Αρμοδιότητες:

1. Παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010.

2. Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία των Δημοτικών Παρατάξεων.

3. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

3.1 Γενικός Γραμματέας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το νόμο και τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται από το Δήμαρχο.

3.2 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Αρμοδιότητες:

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται τις συναντήσεις του Γ.Γ.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία του και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Γ.Γ., καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που δίδονται.

4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα σχετική με την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

4. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Διεξάγουν και διαχειρίζονται την προσωπική και υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

2. Προγραμματίζουν, οργανώνουν και επιμελούνται τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

3. Τηρούν ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

5. ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΗΣ

5.1 Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχ/σης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το νόμο

5.2. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχ/σης

Αρμοδιότητες:

Το Γραφείο του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχ/σης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Συνήγορο του Δημότη και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και επιμελείται τις συναντήσεις του Συνηγόρου του Δημότη

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Συνηγόρου του Δημότη, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που δίδονται.

4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Συνήγορο του Δημότη σχετική με την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

#### 6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Αρμοδιότητες:

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8, του άρθρου 3 του ν. 4795/2021, καθώς και της υπ' αρ. 86218/15-12-2023 υπουργικής απόφασης που κυρώθηκε με το ΦΕΚ Β' 6506/2022, ορίζεται ότι θα πρέπει να πληρούνται σωρευτικά εξειδικευμένα κριτήρια για τη σύσταση των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, τα οποία πληρούνται από το Δήμο Πειραιά και είναι τα εξής:

α. Το ύψος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2022 υπερβαίνει τα είκοσι εκατομμύρια (20.000.000,00 €) και

β. Το σύνολο του τακτικού προσωπικού του Δήμου υπερβαίνει τους πενήντα (50) υπαλλήλους.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021, ήτοι από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, κατόπιν συνεκτίμησης της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεων τους, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Εξακολουθούν να ισχύουν ειδικότερες διατάξεις κάθε φορέα που προβλέπουν εξειδικευμένα προσόντα ή προϋποθέσεις για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αυτού.

Επιπλέον, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις ο Εσωτερικός Έλεγχος: ορίζεται ως μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβιβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσδίδει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του φορέα. Βοηθάει τον φορέα να επιτύχει τους αντικειμενικούς στόχους, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχ/σης κινδύνων, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των διαδικασιών διακυβέρνησης".

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον επικεφαλής του φορέα. Στο πλαίσιο αυτής:

α) Ο επικεφαλής του φορέα:

αα) εγκρίνει το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αβ) εγκρίνει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αγ) εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

αδ) εκδίδει τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

βα) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ββ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,

βγ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,

βδ) ενημερώνει τον επικεφαλής του φορέα για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

#### 7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Προβαίνει στο σχεδιασμό δράσεων και σχεδίων ενεργειών ανά κατηγορία κινδύνων (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνας - Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση κ.λπ.) στις οποίες περιλαμβάνονται προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους.

2. Διατυπώνει εισηγήσεις για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις, ώστε να ληφθούν υπόψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.

3. Θέτει σε ετοιμότητα τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες (π.χ. διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού) σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, για την πρόληψη πιθανών φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου ή για την αντιμετώπισή τους.

4. Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν βάση αναφοράς το Δήμο.

5. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν τον σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και διαχείρισης κρίσεων. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με

σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

6. Επικαιροποιεί το αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης. Παρακολουθεί το Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων, οι οποίες σχετίζονται με την Πολιτική Προστασία και ταυτόχρονα, περιλαμβάνονται στο οικείο μητρώο πιστοποιημένων ομάδων και φορέων από τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή από άλλους πιστοποιημένους φορείς, για πιθανή πρόταση από κοινού δράσεων.

7. Συμμετέχει στις ασκήσεις και δράσεις που αφορούν στην Πολιτική Προστασία.

8. Μεριμνά, σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων και πάντοτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες του Δήμου, για την πραγματοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας από τους εργαζόμενους του Δήμου, σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

9. Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες δομές του Δήμου, καθώς και Φορείς εκτός Δήμου, για την ανάγκη δράσεων εκ μέρους τους, αναφορικά με την πληροφόρηση και υλοποίηση μέτρων των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων, που μπορεί να απειλούν την ασφάλεια και την υγεία των πολιτών και επιβλέπει την υλοποίησή τους.

10. Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Δημόσιες Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους.

11. Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορες πηγές και κανάλια (smart phones, SMS, e-mail, εσωτερικές εφαρμογές του Δήμου), τις επεξεργάζεται και τις προωθεί προς διαχείριση και αντιμετώπιση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ενημερώνοντας τους πολίτες για την εξέλιξη των εργασιών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

12. Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους Δημόσιους Φορείς).

13. Επισκοπεί, ελέγχει, επεξεργάζεται, αξιολογεί συμβάντα και ενημερώνει τις Υπηρεσίες για τη βελτίωσή τους.

14. Παρουσιάζει συγκεντρωτικά πληροφορίες παρέχοντας άμεση, σε πραγματικό χρόνο, εποπτική εικόνα της Πόλης στα επιτελικά στελέχη του Δήμου Πειραιά.

15. Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

16. Εκπροσωπεί το Δήμο στα Κεντρικά Όργανα που αφορούν στην Πολιτική Προστασία.

17. Οργανώνει και σχεδιάζει τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.

18. Ενεργοποιείται στο τηλεφωνικό κέντρο αίθουσα επιχειρήσεων για τη διαχείριση κρίσεων που αφορούν σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

19. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων, αρμοδιότητες πολιτικής προστασίας και προβαίνει στις διαδικασίες για την επίλυση τους.

20. Εποπτεύει των διαδικασιών εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, μέσω των συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου και της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες για την εντός του προβλεπόμενου χρόνου ικανοποίηση των αιτημάτων τους.

21. Επικαιροποιεί, σε τακτά χρονικά διαστήματα, τις υποδομές, το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου και των συνεργαζόμενων Φορέων.

22. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητας του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

23. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

24. Συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση όλων των μέτρων που λαμβάνονται για Υπηρεσίες και πολίτες, συνεισφέρει σε καταστροφών (επιδόματα κ.λπ.).

25. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στην δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Πειραιά.

26. Υποβάλλει εισηγήσεις στο Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Πειραιά για την κατάρτιση των Τοπικών Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας.

27. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας, παροχής υπηρεσιών, υλικών, μέσων με εθελοντικές ομάδες, ιδιωτικούς φορείς, Ν.Π.Δ.Δ., ερευνητικά κέντρα κ.λπ.

28. Συντάσσει και επικαιροποιεί Μητρώο Επιχειρήσεων - Επαγγελματικών ανά ειδικότητα/παρεχόμενη υπηρεσία με αντίστοιχο τιμοκατάλογο για την περίπτωση αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών Πολιτικής Προστασίας.

29. Τηρεί αρχείο Εκτάκτων Δελτίων Ε.Μ.Υ..

30. Τηρεί αρχείο συμβάντων Πολιτικής Προστασίας.

31. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα Πολιτικής Προστασίας.

32. Διοργανώνει συναντήσεις, ημερίδες με θέματα που αφορούν την Πολιτική Προστασία.

33. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ

Δεν τροποποιείται

9. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αποστολή της Νομικής Υπηρεσίας είναι η εκπροσώπηση του Δήμου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Ιδρυμάτων του Δήμου, σε ότι αφορά την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Οργάνων και Αρχών, και γενικότερα να επιλαμβάνεται θεμάτων νομικής φύσεως.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ή Νομικός Σύμβουλος:

Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου ένας εκ των Δικηγόρων που υπηρετούν σε αυτήν με πάγια αντιμισθία. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα αντί του ορισμού Προϊσταμένου εκ των δικηγόρων της υπηρεσίας, να αναθέτει τα σχετικά καθήκοντα σε Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος θα ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου, εκτός από την δικαστική εκπροσώπηση του Δήμου.

- Προϊσταται του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας και έχει την αρμοδιότητα της χρέωσης των υποθέσεων στους Δικηγόρους του Δήμου, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τη Διοίκηση.

- Ενημερώνεται για όλες τις απαντήσεις στις ανεξάρτητες αρχές (συνήγορος του πολίτη κ.λπ.).

- Συνοπογράφει όλες τις γνωμοδοτήσεις των δικηγόρων.

- Εκπροσωπεί τη Νομική Υπηρεσία, αυτοπροσώπως ή με ορισμό δικηγόρου, στα συλλογικά όργανα του Δήμου, ήτοι Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ενώ στα υπόλοιπα συλλογικά όργανα του Δήμου, ύστερα από σχετικό αίτημα.

- Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για νομικά θέματα που ανακύπτουν και συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες του Νομικού Τμήματος.

- Επιμελείται την τήρηση και επικαιροποίηση του ενημερωτικού πίνακα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με τις υποθέσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής.

- Συντονίζει την παραλαβή και διεκπεραίωση όλων των νομικών εγγράφων που αφορούν στο Δήμο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρων 165 και 166 του ν. 3584/2007, στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου ορίζονται δεκαπέντε (15) θέσεις Δικηγόρων επί πάγια αντιμισθία.

Αρμοδιότητες:

9.1 Γραφείο Δικηγόρων

Με τους Δικηγόρους που το απαρτίζουν εκπροσωπεί τον Δήμο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Ιδρυμάτων του Δήμου ενώπιον όλων των αρμόδιων δικαστηρίων και αρχών και παρέχει νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου, καθώς και γνωμοδότηση για διάφορες υποθέσεις του Δήμου. Ενδεικτικά και όχι:

1. Για την σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα ή στις περιπτώσεις που εκ του νόμου απαιτείται από τη νομοθεσία για την έκδοση σχετικής απόφασης από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, οι οποίες συνοπογράφονται από τον Νομικό Σύμβουλο ή τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας.

2. Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.

3. Υποθέσεις Δημοτικής περιουσίας - Μισθώσεων, Εκμισθώσεων, Αγοραπωλησιών κ.λπ.

4. Διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

5. Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

6. Ελέγχει και γνωμοδοτεί επί συμβατικών κειμένων, συμφωνητικών, μνημονίων συνεργασίας, κ.λπ., που συνάπτει ο Δήμος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

7. Συνεργάζεται με την εκάστοτε Διευθύνουσα Υπηρεσία για την υλοποίηση των διαδικασιών κατακύρωσης διαγωνισμού και σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

8. Ελέγχει τη νομιμότητα των διακηρύξεων των διαγωνισμών που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και το νομικό περιεχόμενο των συμβάσεων προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, μελετών κ.λπ., που συντάσσουν οι αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και συνδράμει στο Δήμο ως Αναθέτουσα Αρχή στην επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού ή των συμβάσεων αυτών.

9. Οι διαφορές από Πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

10. Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

11. Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

#### 9.2 Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Είναι αρμόδιο για την παροχή της αναγκαίας διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας. Ενδεικτικά:

1. Παραλαμβάνει τα δικόγραφα, εξώδικα έγγραφα και εν γένει έγγραφα νομικής φύσεως που αφορούν στο Δήμο, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις διαδικασίες που ορίζονται από τον Προϊστάμενο.

2. Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

3. Διακινεί τα έγγραφα που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία, ταξινομεί, διακινεί και αρχειοθετεί τις γνωμοδοτήσεις.

4. Παραλαμβάνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρεί σχετικά βιβλία πρωτοκόλλου, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και έχει την επιμέλεια της Νομικής Βιβλιοθήκης.

5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους Συμβάσεων, Μνημονίων Συνεργασίας κ.λπ. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

6. Συντάσσει και τηρεί επικαιροποιημένο ενημερωτικό πίνακα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με τις υποθέσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής.

7. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των Αποφάσεων Ανάληψης Πίστωσης (ΑΑΥ) που σχετίζονται με τη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.

Ασκει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στα ανωτέρω και σχετίζεται με τη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.

Β. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Συγχωνεύονται:

- Η Διεύθυνση Διοίκησης με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Κατάρτισης,

Τροποποιούνται:

- Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- η Διεύθυνση Εξωστρέφειας, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- οι Λοιπές Υπηρεσίες

Αλλάζουν αριθμηση (ενιαία για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου):

- Όλες οι Υπηρεσίες

#### 10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αποστολή της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι η παροχή υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου, καθώς και η αποτελεσματική αξιοποίηση, διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Μεριμνά για τις προσλήψεις, μεταβολές, μισθοδοσία και ασφάλεια του προσωπικού του Δήμου

5. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει διαδικασίες τυποποίησης των Υπηρεσιών της.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού



- Τμήμα Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου
  - Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής
  - Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
    - α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
    - β) Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής
  - Τμήμα Εκπαίδευσης-Κατάρτισης και Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας
  - Τμήμα Διοικητικού - Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Κοινοτήτων, και Εκλογών
  - Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών
  - Τμήμα Αποθήκης υλικών
- 10.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στον εργασιακό του βίο (όπως προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αξιολογήσεις) και τα προσόντα του.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των συστημάτων αξιολόγησης.

4. Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση που αφορά στο προσωπικό.

5. Μεριμνά για τις ενέργειες απονομής της σύνταξης του προσωπικού.

6. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποσπάσεις μετατάξεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.) και εκδίδει τις σχετικές διαπιστωτικές πράξεις.

7. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την πρόσληψη προσωπικού, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση.

8. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαλλήλους.

9. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης, σε φοιτητές, σπουδαστές, ασκούμενους δικηγόρους κ.λπ.

10. Μεριμνά για την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

11. Μελετά και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και επιμελείται τη κάλυψη των Οργανικών θέσεων εργασίας του Δήμου.

12. Είναι αρμόδιο για την σύνταξη πινάκων υπόχρεων στην υποβολή δήλωσης «Πόθεν έσχες» και εκδίδει όλα τα προβλεπόμενα ενημερωτικά έγγραφα προς τους υπόχρεους και τις υπηρεσίες.

13. Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

14. Συντάσσει, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, τις συμβάσεις εργασίας που αφορούν στο προσωπικό.

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

16. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

17. Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους που αφορούν σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.

18. Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για τη διακίνηση αυτής.

19. Μεριμνά για την καθιέρωση των Υπηρεσιών που εξαιρούνται από την πενήνήμερη εργασία καθώς και των πάσης φύσεως υπερωριών, νυχτερινών κ.τ.λ.

20. Τηρεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή με τις υπηρεσιακές μεταβολές όλων των υπαλλήλων.

21. Συντάσσει και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα του Δήμου, καθώς επίσης διενεργεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην κινητικότητα του προσωπικού.

#### 10.2 Τμήμα Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

2. Χαρακτηρίζει, διακινεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου εξαιρουμένων των διαβαθμισμένων εγγράφων για τα οποία αρμόδιο θα είναι το Τμήμα Διοικητικού, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Κοινοτήτων.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των πινάκων ενημέρωσης του κοινού και προβαίνει στην ανάρτηση ή τοιχοκόλληση ή κοινοποίηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των εγγράφων που απαιτείτε ανάρτηση ή τοιχοκόλληση ή κοινοποίηση.

4. Τηρεί αρχείο σχεδίων εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

5. Φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων από και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και επικαιροποιεί τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των αποδεκτών.

6. Επικυρώνει αντίγραφα των εγγράφων και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με τα ισχύοντα.

7. Διαχειρίζεται και οργανώνει το κεντρικό αρχείο του Δήμου σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Είναι υπεύθυνο για την εκκαθάριση και τήρηση του αρχείου του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

9. Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές και δεν προβλέπεται ειδική επίδοση.

#### 10.3 Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συγκεντρώνει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων, 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.

2. Συντάσσει σύμφωνα με τα ισχύοντα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής όπου απαιτείται για λήψη τελικών αποφάσεων.

4. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους Υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων και πρακτικών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικά βιβλία της Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

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

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων σχετικών με δημοπρασίες.

9. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των προς ενέργεια υπηρεσιών.

10. Μεριμνά για την εισαγωγή στην Οικονομική Επιτροπή των οικονομικών εκθέσεων, προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμών κ.λπ., σύμφωνα με τα ισχύοντα.

11. Τηρεί 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, καθώς επίσης και οτιδήποτε άλλο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

12. Τηρεί αρχείο των αναθέσεων που έχουν αποφασισθεί.

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

14. Συνεργάζεται με το γραφείο παρακολούθησης προόδου των αποφάσεων της Ο.Ε.

#### 10.4 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

##### α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

1. Καταρτίζει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και φροντίζει την έγκαιρη επίδοση της σχετικής πρόσκλησης και των συνοδευτικών εγγράφων στα μέλη αυτού.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των Αποφάσεων.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

4. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

5. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Τηρεί αρχείο και ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

8. Συγκροτεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, του Συμβουλίου Μεταναστών, καθώς και κάθε συμβουλίου ή επιτροπής που έχει την αρμοδιότητα σύστασής της, εξαιρουμένων αυτών που λειτουργούν με δέσμια αρμοδιότητα.

9. Υποστηρίζει τη λειτουργία και τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, του Συμβουλίου Μεταναστών κ.λπ.

10. Είναι αρμόδιο για την συγκρότηση όλων των οργάνων που είναι αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα ισχύοντα.

11. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των προς ενέργεια υπηρεσιών.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο παρακολούθησης προόδου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Μεριμνά για την δημοσιότητα των αποφάσεων που προβλέπονται από το Νόμο.

14. Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών και των διαδικασιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

15. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

##### β) Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συγκεντρώνει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων και 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.

2. Συντάσσει σύμφωνα με τα ισχύοντα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής όπου απαιτείται για λήψη τελικών αποφάσεων.

4. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων καθώς και το αρχείο της Επιτροπής μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο σύμφωνα με τα ισχύοντα.

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

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά σύμφωνα με τα ισχύοντα.

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

10.5 Τμήμα Εκπαίδευσης - Κατάρτισης και Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Υλοποιεί και διοργανώνει δράσεις για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της ατομικής ή ομαδικής τους απόδοσης.

2. Εφαρμόζει την ερευνητική μεθοδολογία και συλλέγει ποσοτικά και ποιοτικά μεγέθη που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

3. Μεριμνά για την ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων (ΛΑΕΚ, κ.λπ.).

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού και τις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την εφαρμογή, την υλοποίηση και τη διαχείριση των επιχειρησιακών προγραμμάτων που αφορούν στην Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Συγκεντρώνει όλη τη πληροφόρηση για τα διαθέσιμα προγράμματα εκπαίδευσης και ενημερώνει το προσωπικό σχετικά, με στόχο τη διαρκή επιμόρφωσή του. Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, καθώς και ΚΕΚ, για την εκπαίδευση των στελεχών.

6. Δημιουργεί Καινοτόμα Εργαστήρια σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

7. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό - κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών κ.λπ., φροντίζει για την παραπομπή τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές όπου απαιτείται, εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Παρακολουθεί και καταχωρεί ηλεκτρονικά τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των αδειών που υποβάλλονται από τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα.

9. Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας τους, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή

εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες, νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής, νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής και ενημερώνει για τις απουσίες το τμήμα Μισθοδοσίας και Εισφορών και άλλο αρμόδιο σύμφωνα με τα ισχύοντα, προκειμένου να εκδοθούν από αυτό οι σχετικές πράξεις περικοπής αποδοχών.

10. Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει στατιστικά στοιχεία παρουσίας του προσωπικού σύμφωνα με τις οδηγίες.

11. Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας.

12. Παρέχει μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας, των Ιατρών Εργασίας και των Υπηρεσιών Υγείας του Δήμου, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

13. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, εφόσον της παρασχεθεί η εν λόγω αρμοδιότητα από τον εργοδότη.

14. Μεριμνά για την επικαιροποίηση αναγκών για μέσα ατομικής προστασίας υπαλλήλων με βάση τα σωματομετρικά τους στοιχεία και είναι αρμόδιο για την προμήθεια των υλικών, καθώς και για την χρέωση μέσω των Διευθύνσεων στους δικαιούχους τηρώντας αντίγραφα από τις χρεώσεις.

15. Μεριμνά για την προμήθεια του γάλακτος και την διάθεση του στους δικαιούχους μέσω των Διευθύνσεων.

16. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της υλοποίησης των παρατηρήσεων του ιατρού εργασίας και των τεχνικών ασφαλείας.

17. Ενημερώνεται από τις Διευθύνσεις του Δήμου των εργατικών ατυχημάτων και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Ελέγχει το προσωπικό που απουσιάζει με άδειες ασθένειας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

10.6 Τμήμα Διοικητικού, Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Κοινοτήτων και Εκλογών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως προβλέπονται από τον Νόμο (εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργειών για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών κ.λπ.).

3. Επιβλέπει και εκτελεί κάθε εκλογική εργασία που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία και οργανώνει τη διαπαραταξιακή επιτροπή για τον καθορισμό των διαδικασιών προβολής των εκλογικών συνδυασμών.

4. Τηρεί σε ασφαλή χώρο το υλικό που χρησιμοποιείται για τις εκλογικές διαδικασίες και ελέγχει την πληρότητα,

την άμεση διαθεσιμότητα του και σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου.

5. Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των μη αιρετών μελών των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων.

6. Τηρεί αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

7. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και προβαίνει στο χαρακτηρισμό, διακίνηση και διεκπεραίωση των διαβαθμισμένων εγγράφων.

8. Μεριμνά για την εγγραφή του Δήμου σε ηλεκτρονικές τράπεζες πληροφοριών που αφορούν στη λειτουργία των Ο.Τ.Α., για όλες τις διευθύνσεις και τμήματα του Δήμου.

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

10. Φροντίζει για την αγορά βιβλίων, τυποποιημένων εντύπων και συγγραμμάτων που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση και τη πραγματοποιεί τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων ειδών γραφείου, ειδών καθαριότητας και ειδών ευπρεπισμού εσωτερικών χώρων, για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

13. Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των Δημοτικών Κοινοτήτων, την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως καθώς και την τήρηση των αρχείων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

14. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των Δημοτικών Κοινοτήτων που λαμβάνονται σύμφωνα με τα ισχύοντα.

15. Φροντίζει για την υποστήριξη σε προσωπικό και μέσα των Δημοτικών Κοινοτήτων και για την εύρυθμη λειτουργία τους.

16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση ισολογισμών - απολογισμών Νομικών Προσώπων, όπου προβλέπεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στη νομοθεσία.

17. Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων σε κάθε Δημοτική Κοινότητα αρμοδιότητας των Δημοτικών Κοινοτήτων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

18. Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στη Δημοτική Κοινότητα προσωπικού και παρέχει κάθε άλλη υπηρεσία που μεταβιβάζεται με σκοπό την αποκέντρωση.

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

20. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

21. Εισηγείται την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου

οποιασδήποτε μορφής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

22. Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής, 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 καθώς και όλες τις ενέργειες για την λύση και εκκαθάριση αυτών.

23. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των κλειστών χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

#### 10.7 Τμήμα Φυλάκων, Καθαριστριών

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Διαθέτει τους φύλακες - νυκτοφύλακες που έχει στην δύναμή του, για τη φύλαξη των κτιρίων στα οποία 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.

2. Διαθέτει το προσωπικό καθαριότητας στα διάφορα κτίρια του Δήμου και φροντίζει για την εσωτερική καθαριότητα των όλων των δημοτικών κτιρίων.

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

4. Είναι αρμόδιο για τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων.

5. Είναι αρμόδιο για τον εσωτερικό καθαρισμό των κτιρίων.

6. Ελέγχει την υλοποίηση των παραπάνω με βάση τον προγραμματισμό που έχει συντάξει και προτείνει, για την βέλτιστη υλοποίηση της αποστολής του,

7. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

#### 10.8 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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

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

#### 11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κατά τα λοιπά τροποποιείται ως προς τη σύσταση νέου Τμήματος, ήτοι του Τμήματος Μισθοδοσίας και Εισφορών και διαμορφώνεται ως εξής:

##### 11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας και Εισφορών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στις αρμόδιες αρχές (Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.), ΕΦΚΑ, κ.α.) για τη καταβολή των αποδοχών των εργαζομένων καθώς και την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών κρατήσεων.

2. Εκδίδει καταστάσεις για την αποζημίωση του προσωπικού που αποχωρεί της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

3. Εκδίδει και εκτελεί τις πράξεις περικοπής αποδοχών σε συνέχεια με την ενημέρωση που λαμβάνει από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Επιμελείται για την αποζημίωση Δημάρχου, Αιρετών, Μετακλητών Συμβούλων και Υπαλλήλων και εν γένει όσων συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Δήμο.

5. Εκδίδει κάθε μορφή βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις των εργαζομένων για την Εφορία και άλλες αρχές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

7. Υπολογίζει το ύψος της δαπάνης μισθοδοσίας των Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου, στο σύνολο των απασχολούμενων σε αυτόν και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκτέλεσής αυτού.

8. Ελέγχει και κρατά αρχεία σχετικά με την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών κρατήσεων.

9. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά Ταμεία και φροντίζει για τη σύνταξη και απόδοση περιοδικών δηλώσεων στους ασφαλιστικούς φορείς.

10. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενημερώσεις στους ασφαλιστικούς και συνταξιοδοτικούς φορείς για όλο το προσωπικό του Δήμου.

11. Είναι υπεύθυνο για την καταβολή των αποδοχών των εργαζομένων, καθώς και για οποιαδήποτε εισφορά που συνδέεται με τις αποδοχές.

#### 12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Αποστολή της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Μητρώου Πολιτών είναι η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, και για την εύρυθμη λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Μητρώου Πολιτών όπως θεσπίστηκε με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

• Το Τμήμα Ληξιαρχείου.

• Το Τμήμα Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων

• Τμήμα Πολιτικών Γάμων και Γραμματειακής Υποστήριξης.

##### 12.1 Τμήμα Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών τα ληξιαρχικά γεγονότα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης) όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία.

2. Προβαίνει στις διορθώσεις, μεταβολές, διαγραφές και λοιπές προσθήκες στις ληξιαρχικές πράξεις.

3. Συντάσσει τις εκθέσεις που αφορούν ληξιαρχικές πράξεις άλλων Ληξιαρχείων και τηρεί το σχετικό βιβλίο Εκθέσεων.

4. Τηρεί αρχεία των δικαιολογητικών που προσκομίζονται για τις παραπάνω ενέργειες.

5. Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

##### 12.2 Τμήμα Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Πραγματοποιεί όλες τις νέες εγγραφές καθώς και μεταβολές στις οικογενειακές μερίδες στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά Δημοτολογίου.

3. Τηρεί τους φακέλους των οικογενειακών μερίδων καθώς και αρχείο εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών.

4. Προβαίνει στην σύνταξη και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

5. Δέχεται και διεκπεραιώνει αιτήσεις ετεροδημοτών.

6. Τηρεί και διαθέτει μέσω του πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών» τα στοιχεία των στρατεύσιμων, τα οποία είναι απαραίτητα στη στρατολογία.

7. Πραγματοποιεί και τηρεί όλες τις μεταβολές, διορθώσεις, συμπληρώσεις, διαγραφές και συμπληρώσεις στα στοιχεία ανδρών, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν την τήρηση δημοτολογίου, με απόφαση αρμοδίου οργάνου.

8. Τηρεί στο διηλεκτό το αρχείο των βιβλίων των Μητρώων Αρρένων που τηρούνταν στο δήμο μέχρι και το έτος 2022, για λόγους ιστορικότητας και άντλησης στοιχείων, μαζί με τα αρχεία τους.

9. Διεξάγει αλληλογραφία με τη Στρατολογική Υπηρεσία, τις Εισαγγελίες Στρατοδικείων, με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και πολίτες, σχετικά με υποθέσεις του μητρώου αρρένων.

12.3 Τμήμα Πολιτικών Γάμων και Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Εκδίδει μετά από έλεγχο τις άδειες Πολιτικών Γάμων για μόνιμους κατοίκους Πειραιά.

2. Φροντίζει και επιμελείται την άρτια τέλεση των Πολιτικών Γάμων από τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

3. Καταχωρεί την τέλεση των γάμων στο ειδικό βιβλίο.

4. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων αδειών και αρχείο τελεσθέντων πολιτικών γάμων μαζί με τα δικαιολογητικά.

5. Παρέχει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη στην Διεύθυνση (αρχείο, αλληλογραφία κ.τ.λ.).

6. Συντάσσει το μηνιαίο δελτίο απουσιών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

### 13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΔΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Η αποστολή της Διεύθυνσης είναι 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. Τέλος στη Διεύθυνση ανήκει και η διαχείριση των κοιμητηρίων του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

• Το Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ.

• Το Τμήμα Στεγασμένων Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

• Το Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης - Βεβαίωσης Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων.

• Το Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων.

• Το Τμήμα Υπαίθριων Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Διαφήμισης.

• Το Τμήμα Εσόδων.

#### 13.1 Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτημένων ακινήτων, του οποίου η είσπραξη γίνεται μέσω του παρόχου του ηλεκτρικού ρεύματος και τη βεβαίωση του Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτημένων ακινήτων.

2. Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ελέγχει και χορηγεί βεβαίωση τετραγωνικών για τον πάροχο του ηλεκτρικού ρεύματος, προκειμένου για ηλεκτροδότηση νέων χώρων.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης.

5. Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδομητα ακίνητα.

6. Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.

7. Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔ-ΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτή ηλεκτρονικά αρχεία των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων κατόπιν εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων του Τμήματος.

8. Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

9. Πραγματοποιεί ελέγχους και επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώ-

ρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές στο εμπόδιο και επιβάλει πρόστιμα σύμφωνα με τα ισχύοντα.

10. Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους.

11. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

12. Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση τους.

13. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και διαβιβάζει αυτές στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

14. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών καθώς επίσης και τον προσδιορισμό των προστίμων.

15. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε έτος τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά) σύμφωνα με τα ισχύοντα.

16. Εκδίδει βεβαιώσεις (οίκοθεν) ή συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους που σχετίζονται με την είσπραξη φόρων, τελών ή δικαιωμάτων, πλην αυτών που αναφέρονται ειδικότερα σε άλλα τμήματα του παρόντος οργανισμού. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών, καθώς και διαχειρίζεται τα πρόστιμα που επιβάλλονται για τους παραπάνω φόρους, τέλη ή δικαιώματα.

17. Δύναται σύμφωνα με τα ισχύοντα να συγκροτεί ή να συμμετέχει σε κλιμάκια ελέγχου που αφορούν στο αντικείμενό του.

### 13.2 Τμήμα Εσόδων

#### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρομίων, πλατειών, κ.τ.λ.) από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και άλλα εμπορικά καταστήματα μαζί με σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα που θα αποτυπώνουν τον αιτούμενο προς κατάληψη χώρο. Τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τροχαία κ.λπ.), για τον έλεγχο των νόμιμων προϋποθέσεων και την οριοθέτηση των χώρων κατάληψης, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και υπουργικές αποφάσεις, καθώς και την σχετική κανονιστική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και πραγματοποιεί αυτοψία προκειμένου να ορίσει τον χώρο κατάληψης και να εγκρίνει την χορήγηση της άδειας κατάληψης κοινόχρηστου χώρου.

5. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κοινόχρηστου χώρου και μεριμνά για την επιβολή προστίμων σύμφωνα

με τα ισχύοντα και σε συνεργασία με τους ελεγκτικούς μηχανισμούς.

6. Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών (από καταστήματα ΚΥΕ) και χώρων με οικοδομικά υλικά και κάδους απόρριψης υλικών οικοδομικών εργασιών. Ελέγχει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες, καθώς εισηγείται την ανάκληση άδειας και μεριμνά για την επιβολή προστίμων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τους ελεγκτικούς μηχανισμούς.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις (οίκοθεν) ή συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους που σχετίζονται με την είσπραξη φόρων, τελών ή δικαιωμάτων, που εκ του Νόμου είναι υπόχρεα τα ΚΥΕ καθώς και τα τέλη παρεπιδημούντων και το τέλος επί των ακαθάριστων εσόδων επιτηδευματιών 0,5%-5% και τέλος παρεπιδημούντων. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών, καθώς και διαχειρίζεται τα πρόστιμα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και διαβιβάζει αυτές στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

### 13.3 Τμήμα Στεγασμένων Εμπορικών Δραστηριοτήτων Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Φροντίζει για την παραλαβή αιτήσεων με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά για τις γνωστοποιήσεις καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, των Κέντρων Διασκέδασης και παρεμφερών επιχειρήσεων, ρούχων ένδυσης β' διαλογής, τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, καθώς και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λουνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων) που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία, την άδεια χρήσης των ζώηλων οχημάτων, τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Φροντίζει για τη 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 (Α' 7).

3. Φροντίζει για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης παραδεισιων πτηνών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας καταστήματος.

4. Φροντίζει για την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα

πρόσωπα, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας κ.λπ.

6. 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.

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

8. Συνεργάζεται με λοιπές αρμόδιες αρχές για τη χορήγηση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων, απαραίτητων για την έκδοση αδειών μουσικής και παράτασης μουσικής, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

9. 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.

10. Παραλαμβάνει τις μηνύσεις, εκθέσεις και βεβαιώσεις παραβάσεων από τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Δημοτικές και λοιπές Αρχές και ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

11. Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων, που αφορούν σε καταστήματα και επιχειρήσεις αρμοδιότητας του, τις οποίες και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

12. Καθορίζει τους χώρους και τους όρους που αφορούν στην προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

13.4 Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης και Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων.

#### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Φροντίζει για την ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων των κλήσεων του Κ.Ο.Κ., που εκδίδονται από αστυνομικά όργανα (Τροχαία, Άμεση Δράση, Λιμενική Αστυνομία, Αστυνομικά Τμήματα κ.λπ.) εκτός Δημοτικής Αστυνομίας, την εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλότες καθώς και την έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων για την άμεση πληρωμή των προστίμων στο Ταμείο του Δήμου μας ή τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

2. Φροντίζει για την επιβολή λοιπών προστίμων και ποινών βάσει ειδικών διατάξεων του Κ.Ο.Κ..

3. Βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες κατασκευής των αγωγών ακαθάρτων στους παρόδιους ιδιοκτήτες, καθώς

επίσης και των πεζοδρομίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την ενημέρωση των δημοτών, την επίλυση διαφωνιών, τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων, και την αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες είσπραξης, συνεργάζεται δε για το σκοπό αυτό με Διοικητικές ή/και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο καταβολής δαπανών αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων των ακινήτων και καθώς επίσης και των πεζοδρομίων.

4. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο ιδιοκτησιακού καθεστώτος των οχημάτων.

5. Τηρεί το φυσικό αρχείο ανά εκδούσα αρχή, αριθμό κυκλοφορίας, μήνα και έτος για όλες τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης Κ.Ο.Κ. που έχουν διαβιβαστεί στην υπηρεσία.

6. Αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και κάθε αρχή (Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων) για την παροχή στοιχείων αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των οχημάτων στους οποίους εκδόθηκαν πράξεις παράνομης στάθμευσης αλλά και τους οδηγούς που παραβίασαν άλλες διατάξεις του Κ.Ο.Κ..

7. Παρακολουθεί την καταχώριση των κλήσεων που εκδίδονται από την Δημοτική Αστυνομία, τηρεί τα σχετικά παραστατικά και προβαίνει στην σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου.

8. Βεβαιώνει τις δαπάνες και τις οφειλές του Δήμου προς την ΕΥΔΑΠ και των Δημοτών προς το Δήμο σε ότι αφορά τα Τεχνικά Έργα, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Διευθύνσεις.

#### 13.5 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας κοιμητηρίων και της τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ταφής.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Εκδίδει τις άδειες τάφων, παρακολουθεί τη δόμησή τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις της Επιτροπής Προστασίας Ταφικών Μνημείων (ΕΠ.ΤΑ.Μ.) και σύμφωνα με μελέτες συντηρητών αρχαιοτήτων όταν πρόκειται για την συντήρηση διατηρητέων οικογενειακών τάφων και καλλιτεχνημάτων επ' αυτών.

6. Βεβαιώνει τα τέλη και δικαιώματα από φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδείων και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών- εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμ-



βουλίου και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Διεύθυνση Οικονομικών.

7. Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων και συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο: α) αιτήματα κατόχων οικογενειακών τάφων, β) τον ορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των μελών που εκπροσωπούν το Δήμο στο Δ.Σ. του Συνδέσμου Δήμου Πειραιά και Δυτικής Αττικής (Νεκροταφείο Σχιστού), γ) τον ορισμό τριών Δημοτικών Συμβούλων ως μελών της πενταμελούς διαχειριστικής Επιτροπής του Ι.Ν. Αναστάσεως του Κοιμητηρίου.

9. Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.

10. Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

11. Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία όλων των χώρων του κοιμητηρίου.

13.6 Τμήμα Υπαίθριων Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Διαφήμισης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών.

2. Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων από κουβούκλια και ψυγεία κ.λπ. περιπτέρων. Ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την ανάκληση άδειας και επιβολή προστίμων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τους ελεγκτικούς μηχανισμούς.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, καταγράφει τα νόμιμα και παράνομα διαφημιστικά μέσα της πόλης. Αποστέλλει ειδοποιήσεις και επιστολές σε διαφημιστές ή διαφημιζόμενους για την αποπληρωμή των τελών διαφήμισης.

4. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, τις ελέγχει και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών (τρεχόντων και παρελθόντων ετών) και των προστίμων που επιβάλλονται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τους κανονισμούς τελών και προστίμων διαφήμισης.

5. Καταρτίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις των διαγωνισμών για την υπαίθρια διαφήμιση.

6. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από τις Αρμόδιες Αρχές και εισηγείται την επιβολή των προστίμων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

7. Καθορίζει τους χώρους και των όρους λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (εμποροπανηγύρεις), σύμφωνα με τα ισχύοντα.

8. Καθορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου καθώς και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Εμπορίου.

9. Επιμελείται την χορήγηση αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων, εποχιακών αγορών κ.λπ., σύμφωνα με τα ισχύοντα. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου από τις Αρμόδιες Αρχές και επιβάλλει τα αντίστοιχα πρόστιμα σύμφωνα με τα ισχύοντα.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Φροντίζει για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) ή την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου φόρων - τελών - δικαιωμάτων, που απορρέουν από κάθε επιχειρηματική δραστηριότητα και των τελών διαφήμισης καθώς και των προστίμων που επιβάλλονται για τις παραπάνω κατηγορίες.

12. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

13. Καταρτίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις των διαγωνισμών για την παραχώρηση του δικαιώματος χρήσης νέων θέσεων περιπτέρων και εν γένει οποιαδήποτε αρμοδιότητα περιλαμβάνει το σύνολο της εκμετάλλευσης περιπτέρου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14. Παραλαμβάνει και παρακολουθεί την πορεία των προσφυγών στο Διοικητικό Πρωτοδικείο για φόρους, τέλη και δικαιώματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15. Διαβιβάζει τις προσφυγές στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή της, τη μέριμνα για τη διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας, τη μέριμνα για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή κοινωνικής προστασίας, το σχεδιασμό πολιτικών ισότητας, την εφαρμογή δράσεων για την άρση των διακρίσεων μειονεκτουσών 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.

Επίσης, υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με

άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικών Ελέγχων
- Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας
- Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων και Αλληλεγγύης

• Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης  
 • Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων  
 • Τμήμα Πολιτικών Ισότητας, Στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες, Κοινωνικής Προστασίας

- Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διοικητικής Μέριμνας

14.1 Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικών Ελέγχων Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Χορήγηση βεβαιώσεων για τη συνδρομή νομίμων προϋποθέσεων για την άδεια άσκησης επαγγέλματος Κομμωτών/τριών και Τεχνητών/τριών περιποίησης χεριών και ποδιών.

2. Συγκρότηση κλιμακίων υγειονομικού ελέγχου για την τήρηση των κανόνων υγιεινής σε σχολεία/κυλικεία σχολείων, 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, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

3. Προστασία των υδάτινων πόρων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

4. Ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων που αφορούν την υγεία.

5. Είναι αρμόδιο για τις απολυμάνσεις, μυοκτονίες - εντομοκτονίες ανοικτών και κλειστών χώρων του Δήμου και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

6. Έλεγχος του υγειονομικού υλικού του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των φαρμακείων των Υπηρεσιών και των οχημάτων του Δήμου.

7. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση οδηγιών και την υλοποίηση αυτών που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας (πινακίδες κ.λπ.).

8. Ελέγχει τα τρόφιμα (νωπά και τυποποιημένα) που προμηθεύεται ο Δήμος.

9. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

10. Υγειονομική διαφώτιση όσον αφορά στη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, με εφαρμογή του ν. 3868/2010 για την απαγόρευση καπνίσματος καθώς και την εφαρμογή του Υ.Α. Α5/3010/85 για τους θορύβους από την μουσική.

11. Επίβλεψη και γνωμοδότηση για θέματα δημόσιας υγείας που άπτονται των δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων σε αστικά περιβάλλοντα τόσο σε εσωτερικούς χώρους, όσο και σε εξωτερικούς χώρους των Δήμων.

12. Εκπαίδευση φοιτητών σχολών Υγειονολόγων - Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

14.2 Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εμβολιασμών, προμήθεια εμβολίων και απαιτούμενων φαρμάκων, για τις ανάγκες του Δήμου.

2. Πρόληψη, καταγραφή και επιδημιολογικές έρευνες ψυχικών, λοιμωδών και μη νοσημάτων.

3. Σχεδιασμός, οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης και προαγωγής της υγείας σε σχολεία, δημόσιους χώρους, ΚΑΠΗ, ενήλικο πληθυσμό και λοιπούς ενδιαφερόμενους φορείς.

4. Έκδοση πιστοποιητικών υγείας εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5. Εκπαίδευση σπουδαστών της σχολής Επισκεπτών/Επισκεπτριών Υγείας, της Σχολής Μαιευτών/Μαιών και της Σχολής Νοσηλευτών/Νοσηλευτριών ΤΕΙ και ΙΕΚ σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής, πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

6. Έκδοση υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα Δημόσιας Υγείας τοπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τα ισχύοντα.

7. Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε ιατρούς/φαρμακοποιούς για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

## 8. Υλοποίηση:

α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

β) έκτακτων προγραμμάτων υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και

γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

## 9. Ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών Πολυϊατρείων.

10. Σχεδιασμός και υλοποίηση του προγράμματος εμβολιασμού και υγειονομικού ελέγχου των υπαλλήλων του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με τις λοιπές Δ/σεις των οποίων οι υπάλληλοι είναι δικαιούχοι των ΜΑΠ και μεριμνούν από κοινού για τις ιατρικές εξετάσεις του προσωπικού.

12. Καλύπτει τις ανάγκες του Δήμου σε θέματα Ιατρού Εργασίας, κατόπιν αιτήματος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε έκτακτες και μη προβλεπόμενες περιπτώσεις.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

## 14.3 Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων και Αλληλεγγύης.

## Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η εκπόνηση και η υλοποίηση προγραμμάτων περίθαλψης, σίτισης και ένδυσης απόρων δημοτών και αστέγων και η δημιουργία κέντρων περίθαλψης των άστεγων, καθώς και η μέριμνα για την παραμονή και διαμονή τους σε γηροκομεία ή άλλα ιδρύματα.

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

3. Η ίδρυση και λειτουργία πάσης φύσεως συμβουλευτικών σταθμών και η παροχή υπηρεσιών για την στήριξη των ευπαθών ομάδων.

4. Η λειτουργία ανοιχτής τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας για άτομα με κοινωνικά ή ψυχολογικά προβλήματα και για χρήστες τοξικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση και διεξαγωγή ενημερωτικών ομιλιών και δράσεων ευαισθητοποίησης του κοινού για κοινωνικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι κάτοικοι και δημότες.

5. 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.

6. Η δημιουργία και η λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο για τη δωρεάν εξασφάλιση διακοπών για τα παιδιά των δημοτών σε διάφορες, παιδικές κατασκηνώσεις.

7. Η διενέργεια πάσης φύσεως κοινωνικών ερευνών.

8. Η ίδρυση και λειτουργία κοινωνικών δομών (κοινωνικού παντοπωλείου κ.λπ.) καθώς και το πρόγραμμα επισιτιστικής και βασικής υλικής συνδρομής.

9. Η ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας Αίματος των υπαλλήλων του Δήμου Πειραιά.

10. Η υλοποίηση ενημερωτικών ημερίδων και η συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα π.χ. Αναπηρία - Προσβασιμότητα- Ευαισθητοποίηση κ.λπ.).

11. Η έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για κάθε χρήση, η οποία προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

12. Επικαιροποίηση των καταστάσεων ευπαθών ομάδων.

13. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού του, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

14. Συνεργάζεται και επικουρεί τα νομικά πρόσωπα του Δήμου καθώς και δομές άλλων φορέων με συναφές αντικείμενο.

## 14.4 Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης.

## Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

2. Η πρωτογενής πρόληψη (εμβολιασμοί, συμβουλές για την αποφυγή ατυχημάτων), η δευτερογενής πρόληψη (ιατρικές εξετάσεις που έχουν σκοπό την έγκαιρη διάγνωση), καθώς και η συμβουλευτική, ψυχοσυναισθηματική στήριξη, κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους.

3. Η Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή Περίθαλψη, η Φυσιοθεραπεία και Εργοθεραπεία.

4. Η οργανωμένη ψυχαγωγία, η συμμετοχή σε προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων, η συμμετοχή σε προγράμματα εθελοντισμού.

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

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για τη διάθεση και λειτουργία των χώρων τους, σε περίπτωση δυσμενών καιρικών συνθηκών.

7. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

## 14.5 Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η οικονομική ενίσχυση: σε άτομα με πολλαπλές αναπηρίες, τα οποία είναι ανασφάλιστα ή έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67%, σε τυφλούς, σε κωφάλαλους, σε άτομα που πάσχουν από βαριά νοητική καθυστέρηση, σε άτομα που πάσχουν από μεσογειακή αναιμία, αιμορροφιλία, ή είναι φορείς ή πάσχουν από το σύνδρομο της Επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας (AIDS), σε παραπληγικά, τετραπληγικά, και ακρωτηριασμένα ανασφάλιστα άτομα, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου και των ΟΤΑ, σε Χανσενικούς, σε οικονομικά αδύνατους, ηλικιωμένους ομογενείς και φοιτητές και υπερήλικες και οικονομικά αδύνατους

αρμοδιότητας του Ύπατου Αρμοστή ΟΗΕ, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση έως δεκαοχτώ (18) ετών, η εφαρμογή προγράμματος στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και ηλικιωμένα, μοναχικά άτομα και ζεύγη και το επίδομα κίνησης σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους και γενικά πάσης φύσεως οικονομικά βοηθήματα κοινωνικού χαρακτήρα.

2. Η έκδοση αποφάσεων για δωρεάν φαρμακευτική περίθαλψη ανασφάλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

3. Η ίδρυση και λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας.

4. Είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση επιτροπών ελέγχου για παροχή επιδομάτων συνεπεία καταστροφών καθώς επίσης και για την απόδοση στους δικαιούχους.

5. Η διαχείριση του 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.

14.6 Τμήμα Πολιτικών Ισότητας, Στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες και Κοινωνικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων Παιδικής Προστασίας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους και σωματεία που επιδιώκουν φιланθρωπικούς σκοπούς, η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού ελέγχου, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθώς και η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία και η εποπτεία αυτών.

2. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

3. Η φροντίδα κακοποιημένων γυναικών και παιδιών, η δημιουργία και λειτουργία κέντρων φιλοξενίας, η σχεδίαση, η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

4. Παροχή υπηρεσιών για στήριξη αναπήρων και της οικογένειάς σε περιόδους κρίσης και προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης.

5. Η υλοποίηση ενημερωτικών ημερίδων και η συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα που αφορούν την Αναπηρία-Προσβασιμότητα-Ευαισθητοποίηση κ.λπ.), υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου, που ασκούν κοινωνικό έργο και προγραμμάτων σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου.

6. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των αρμόδιων αρχών για θέματα που αφορούν τους χώρους στάθμευσης για τα αυτοκίνητα των παραπληγικών, τοποθέτησης ειδικών σηματοδοτήσεων, κ.λπ., καθώς επί-

σης και θέματα που αφορούν την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους εργασίας τους, σε χώρους εκπαίδευσης και πολιτισμού.

7. Μαθητείες-Πρακτική Άσκηση (σε μαθητών των Κέντρων Κατάρτισης ΑμεΑ) και συνεργασία με φορείς που υλοποιούν Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑμεΑ.

8. Παροχή οργανωμένης και συστημικής φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, εξασφάλιση αξιοπρεπούς και αυτόνομης διαβίωσης παραμονής στο φυσικό, οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους.

Περιοδικές επισκέψεις προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες τους για παροχή συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης, νοσηλευτικής μέριμνας φροντίδας του νοικοκυριού, συντροφιάς και υπηρεσιών που κρίνονται αναγκαίες, κατά περίπτωση.

14.7 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διοικητικής Μέριμνας

1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση προτάσεων για την προώθηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

2. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

3. 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 Δ/νσης 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, η θεώρηση, ή ακύρωση των αποδείξεων εισπράξεων πληρωμών κ.λπ. των φιλανθρωπικών σωματείων, ο έλεγχος και η εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και η έγκριση του προϋπολογισμού τους, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίνονται σε ΝΠΙΔ με κοινωφελείς σκοπούς.

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

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Αποστολή της Διεύθυνσης Πολιτισμού είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με τον πολιτισμό και αθλητισμό. Επίσης, υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπι-

νο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικών Αρχείων.
- Το Τμήμα Πινακοθήκης, Καλλιτεχνικής Παιδείας, Μουσείων, Συλλογών και Εκθέσεων.
- Το Τμήμα Αθλητισμού, Θεάτρων και Κινηματογράφων.

- Το Τμήμα Φιλαρμονικής.

#### 15.1 Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικών Αρχείων.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Επιμελείται της λειτουργίας σύμφωνα και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των: Αναγνωστηρίου, Δανειστικού και Παιδικού Τμήματος και των επί μέρους συλλογών.

2. 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.

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

4. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και έντυπα και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού.

6. 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.

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

8. Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα και την παραλαβή βιβλίων που δωρίζονται στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες.

9. Διεκπεραιώνει την αγορά εξοπλισμού (τεχνολογικός εξοπλισμός, γραφική ύλη κ.λπ. για τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος).

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

11. Εντοπίζει, διασώζει, συγκεντρώνει, εποπτεύει, συντηρεί καταγράφει ταξινομεί και ευρετηριάζει: Τα αρχαιακά τεκμήρια που παράγει ο Δήμος Πειραιά και οι εποπτευόμενες Υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

17. Είναι υπεύθυνο για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Μουσείου με θέμα την ιστορία του Πειραιά.

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

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

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

21. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του φωτογραφικού αρχείου με νέους δωρητές, απόκτηση νέων συλλογών από δωρεές, αγορές, κ.λπ.

#### 15.2 Τμήμα Πινακοθήκης, Καλλιτεχνικής Παιδείας, Μουσείων, Συλλογών και Εκθέσεων.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Είναι υπεύθυνο για την με σύγχρονα Μουσειολογικά κριτήρια λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης και των Μουσείων του Δήμου όπως Σκηνογραφίας Π. Αραβαντινού, Δημοτ. Γλυπτοθήκης Γ. Καστριώτη, Συλλογής Σ. Λαζάρου, Συλλογής Θεάτρου Μ. Κατράκη, Συλλογής Κ. Τσακίρη κ.λπ.

2. Επιμελείται την διοργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας κ.λπ.) καθώς και εκδηλώσεων

διαλέξεων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της καταγραφής, της συντήρησης και της ασφαλούς διαφύλαξης των Έργων Τέχνης που περιλαμβάνονται στις συλλογές του και μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίου συντήρησης.

4. 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.

5. Επιμελείται της φωτογράφισης όλων των Έργων τηρώντας φωτογραφικό αρχείο.

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

7. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης με την αγορά Έργων Τέχνης.

8. Είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση δωρεών Έργων Τέχνης.

9. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση αιτήσεων - προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λπ.

10. Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών - γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα που αφορούν σε δωρεές ή αγορές έργων Τέχνης, παραχώρηση αιθουσών της Δημοτικής Πινακοθήκης για περιοδικές εκθέσεις, εκτιμήσεις θεμάτων που αφορούν συντήρηση των έργων.

11. 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.

12. Η δημιουργία και λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών

13. Η υλοποίηση δράσεων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας

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

15. Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

16. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο, πιστοποίηση και ασφάλιση των έργων τέχνης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου.

15.3 Τμήμα Αθλητισμού, Θεάτρων και Κινηματογράφων Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

3. Συνεργάζεται με φορείς (Αθλητικές Ομοσπονδίες, Αθλητικές Ενώσεις, Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, κ.λπ.) για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων.

4. Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις, ημερίδες, τουρνουά, ομιλίες.

5. Προωθεί προγράμματα σχολικού και ψυχαγωγικού αθλητισμού στους χώρους των σχολείων κατόπιν έγκρισης των σχολικών επιτροπών.

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

7. Παρακολουθεί την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (Δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, κολυμβητήρια, στάδια) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου και τον ΟΠΑΝ.

8. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων τα οποία σύμφωνα με τον ν. 3852/2010 άρθρο 94, παρ. 31 μπορεί να περιέλθουν στο Δήμο.

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

10. Βρίσκεται σε άμεση επαφή και συνδράμει το αρμόδιο Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα.

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

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

13. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υποδομών των Δημοτικών Θεάτρων σε συνεργασία με τον ΟΠΑΝ.

14. Οργανώνει εργαστήρια, παραστάσεις, φεστιβάλ, ερασιτεχνικών και επαγγελματικών θεατρικών σχημάτων.

15. Μεριμνά για θεατρικές εκδόσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους φορείς.

16. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

15.4 Τμήμα Φιλαρμονικής Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

3. Συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές.

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

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

6. Είναι αρμόδιο για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες), ενδυμασία και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

7. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε εκδηλώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Πειραιά, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του Δήμου Πειραιά.

8. Επιμελείται και διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς και εκδηλώσεις.

9. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α'θμιας και Β'θμιας Εκπαίδευσης.

#### 16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Προστίθεται εδάφιο στις γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης το κάτωθι εδάφιο:

Συnergάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Τροποποιείται η παρ. 4.12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και μετονομάζεται σε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ του ΦΕΚ Β' 5357/2021 ως προς την παρ. 4.12.1 με την μετονομασία του Τμήματος από «Τμήμα Εξωστρέφειας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων» σε «Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων» και προστίθεται νέο Τμήμα ως εξής:

παρ. 4.12.5 «Τμήμα Εξωστρέφειας, Προβολής και Προώθησης». Κατά συνέπεια τροποποιείται ως εξής:

#### 16.5 Τμήμα Εξωστρέφειας, Προβολής και Προώθησης Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

2. Υλοποιεί κάθε δράση που έχει ως σκοπό την εξωστρέφεια,

3. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

4. Προβάλλει και διαφημίζει το Δήμο μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.τ.λ.

5. Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις διμερείς σχέσεις του Δήμου.

6. Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών συνεργασίας.

7. 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 εσωτερικού και του εξωτερικού.

8. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητας του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

9. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

10. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

11. Είναι αρμόδιο για την χάραξη, τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την εποπτεία και την εφαρμογή ολοκληρωμένης στρατηγικής προώθησης και προβολής της πόλης, δράσεων και ενεργειών του Δήμου Πειραιά.

12. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση της μελέτης της στρατηγικής προώθησης και προβολής της πόλης (place marketing and branding) μέσω της δημιουργίας και χρήσης εργαλείων προκειμένου η πόλη να προσελκύσει επισκέπτες, επενδύσεις ή νέους κατοίκους είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς ή τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα)

13. Έχει την αρμοδιότητα της παρακολούθησης και του έλεγχου της ορθής και έγκαιρης υλοποίησης της στρατηγικής και προώθησης

14. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα της στρατηγικής προώθησης. Συnergάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

15. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των δράσεων τοπικής, εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

#### 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5003/2022 η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με

τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιβ', ιγ' και ιδ' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Κausαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν



η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

## 2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

## 3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Τέλος, συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 3 έως 7 του άρθρου 4 του ν. 5003/2022 περί «Άσκησης αρμοδιοτήτων δημοτικής αστυνομίας», στις οποίες εμπίπτει ο Δήμος Πειραιά, λόγω πληθυσμιακών κριτηρίων, ορίζεται ότι:

Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από έξι χιλιάδες έναν (6.001) έως εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από τον μέσο όρο των διαιρέσεων έκτασης [σε τετραγωνικά μέτρα (τ.μ.)]/τριάντα

χιλιάδες (30.000) και μόνιμου πληθυσμού (άτομα)/τρεις χιλιάδες (3.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Σε κάθε περίπτωση, οι υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας της παρούσας στελεχώνονται από δώδεκα (12) κατ' ελάχιστον άτομα.

Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία του άρθρου 3.

Εφόσον ανατεθεί στη δημοτική αστυνομία η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας, η στελέχωση της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας προσαυξάνεται κατά ένα τρίτο (1/3). Στην περίπτωση του πέμπτου εδαφίου, η δημοτική αστυνομία μεταπίπτει σε καθεστώς εικοσιτετράωρης λειτουργίας, σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες όλων των κατηγοριών του άρθρου 3 (πρώτη, δεύτερη και τρίτη) ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από εκατόν έναν χιλιάδες (100.001) κατοίκους και άνω, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από το ηλικίο της διαίρεσης του μόνιμου πληθυσμού διά δύο χιλιάδες (μόνιμος πληθυσμός/2.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω. Κατ' εξαίρεση, η στελέχωση της δημοτικής αστυνομίας των Δήμων Αθηναίων και Θεσσαλονίκης προκύπτει από το ηλικίο της διαίρεσης του μόνιμου πληθυσμού διά χίλια (μόνιμος πληθυσμός/1.000).

Οι αρμοδιότητες ασκούνται καθ' όλο το εικοσιτετράωρο σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού.

Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παρ. 2 έως 4, η δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, με εξαίρεση την παρ. 1.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 5, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Με την επιφύλαξη των τελευταίων εδαφίων, αντιστοίχως, των παρ. 3 και 4, οι αρμοδιότητες μπορεί να ασκούνται καθ' όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. Σε αυτή την περίπτωση, ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο της δημοτικής αστυνομίας.

Ειδικά η αρμοδιότητα της περ. ε' της πρώτης κατηγορίας του άρθρου 3, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών,

ασκείται καθ' όλο το εικοσιτετράωρο, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατά περίπτωση αρμόδιου συντονιστικού οργάνου και τα άρθρα 11 έως 16 του ν. 4662/2020 (Α' 27). Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Αστυνόμευσης
  - Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 17.1 Τμήμα Αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

Πιο συγκεκριμένα και σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5003/2022 η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α. κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β. σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο

104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

## 2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

## 3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

## 17.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα ασφάλειας των δημοτών και γενικότερα θέματα που σχετίζονται με το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρωπινό δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

5. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων, και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

6. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων δημοσίων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για περαιτέρω ενέργειες.

7. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

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

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όλων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

13. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

#### 18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

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

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ.
- Το Τμήμα ΚΕΠ Γ' Δημοτικής Κοινότητας.
- Το Τμήμα ΚΕΠ Δ' Δημοτικής Κοινότητας.

• Το Τμήμα ΚΕΠ Ε' Δημοτικής Κοινότητας, το οποίο συστάθηκε και ξεκίνησε η λειτουργία του σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΙΠΥΔ/Φ.1/17/26423/31-10-2016 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία κυρώθηκε με το ΦΕΚ Β' 3614.

- Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

#### 18.1 Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

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

4. 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 παραλαμ-

βάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

6. 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.

7. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

8. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

9. Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

10. 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.

11. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

13. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

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

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

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

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

18. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

#### 18.2 Τμήμα ΚΕΠ Γ' Δημοτικής Κοινότητας

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα. Αρμοδιότητες για κάθε μια Δημοτική Κοινότητα

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

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

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

4. 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 παραλαμ-

βάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

6. 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.

7. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

8. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

9. Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

10. 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.

11. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

13. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

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

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

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

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

18.3 Τμήμα ΚΕΠ Δ' Δημοτικής Κοινότητας

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

Αρμοδιότητες για κάθε μια Δημοτική Κοινότητα

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

8. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

9. Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

10. 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.

11. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

13. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

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

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

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

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

18.4 Τμήμα ΚΕΠ Ε' Δημοτικής Κοινότητας

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα. Το εν λόγω ΚΕΠ συστάθηκε και ξεκίνησε τη λειτουργία του με την απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία κυρώθηκε με το ΦΕΚ Β' 3614. Σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις "Η στελέχωση του ΚΕΠ 3ΠΓ θα γίνει με υπαλλήλους που προέρχονται μόνο από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά και όχι από υπαλλήλους κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

Αρμοδιότητες για κάθε μια Δημοτική Κοινότητα

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

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

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

4) 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.

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

6) 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.

7) Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

8) Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής.

9) Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

10) 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.

11) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

13) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

14) Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

17) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

#### 18.5 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη 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. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### 19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ο κύριος αποδέκτης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης είναι τα παιδιά που φιλοξενούνται στους ΠΑΙΔΙΚΟΥΣ και ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥΣ Σταθμούς και οι οικογένειές τους. Βασικό μέλημα 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.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών

- Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (19)

19.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Βρεφονηπιακών Σταθμών Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. 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.

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

3. 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.

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

5. Εισηγείται και παρακολουθεί την πραγματοποίηση των αναγκαίων προμηθειών.

6. 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.

7. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη δι-αμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

8. Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

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

10. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

11. 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.

#### 19.2 Τμήματα Παιδικών Σταθμών (19 τμήματα)

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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, θαλπωρής, 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:

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

2. Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα για το επόμενο οικονομικό έτος, και ενημερώνει την Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών.

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

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

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

6. 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.

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

8. 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.)

9. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

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

11. Τυχόν τηρούμενα βιβλία θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

12. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

#### 20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Η αποστολή της Διεύθυνσης Παιδείας είναι η εύρυθμη λειτουργία των σχολείων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Πειραιά και η αξιοποίηση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης. Επίσης υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

5. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και προτείνει τον προγραμματισμό της σχολικής στέγασης.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

• Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

• Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

20.1 Τμήμα Διά Βίου Μάθησης Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Συλλόγων Γονέων

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

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

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

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

6. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την εκπαίδευση, κατάρτιση και διά βίου μάθηση. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρωπινό δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

7. 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.

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

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

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

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

12. Ασκεί αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

13. 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.

14. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

15. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης του Δήμου, σε συνεργασία με όλες τις αρμόδιες αρχές.

20.2 Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συνεργάζεται και υποστηρίζει 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Έχει την ευθύνη της διάθεσης των κονδυλίων για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων.

7. Φροντίζει για την κατανομή των προσλαμβανόμενων, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές, σε συνέχεια του σχετικού αιτήματος που έχει υποβάλλει στην Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την πρόσληψη των σχολικών τροχονόμων, των φυλάκων και καθαριστριών.

8. Υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου τα στοιχεία με τα ποσά που απαιτείται να συμπεριληφθούν για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων στον κατ' έτος καταρτιζόμενο προϋπολογισμό του Δήμου.

9. Διαθέτει τους Φύλακες Σχολικών Κτιρίων και Καθαριστές/Καθαρίστριες σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

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

11. 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.

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

13. Μεριμνά για τη μεταφορά των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.



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

15. Ασκήι αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων, όπως ορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

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

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

21. Εισηγείται για την έκδοση των αποφάσεων κατανομής πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, όπως αυτό ορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

22. 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.

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

24. Συνεργάζεται με την κατά περίπτωση αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία για ζητήματα εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων.

25. Τηρεί οργανωμένο και επικαιροποιημένο μητρώο σχολικών κτιρίων συνεργασίας με τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

26. Επιβλέπει και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τα θέματα ασφαλούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων (πυρασφάλεια, πρόσβαση σε ΑΜΕΑ κ.λπ.) και τηρεί επικαιροποιημένα στοιχεία.

27. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

28. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων.

29. Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας του ανωτέρω προσωπικού, καθώς και τον προγραμματισμό λήψης πάσης φύσεως αδειών.

30. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου, για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

31. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

32. Μεριμνά για την διάθεση του κληροδοτήματος Kellis και των τακτικών και έκτακτων επιχορηγήσεων προς τις Σχολικές Επιτροπές.

33. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

Γ.: Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος Καταργούνται:

- Η Διεύθυνση Οδοποιίας - Αποχέτευσης,

- Η Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και Λοιπών Τεχνικών Έργων,

- Η Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού,

Σε αντικατάσταση των τριών (3) αυτών Υπηρεσιών δημιουργούνται δύο (2) νέες Υπηρεσίες:

- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

- Η Διεύθυνση Επισκευών - Συντηρήσεων κα Έργων Αυτεπιστασίας

Δεν τροποποιούνται:

- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης,

- Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης

Τροποποιούνται:

- Οι Λοιπές Υπηρεσίες

Αλλάζουν αριθμηση (ενιαία για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου):

- Όλες οι Υπηρεσίες

21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Δεν τροποποιείται

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ

Δεν τροποποιείται

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

- Η εκπόνηση μελετών σχετικών με τεχνικά θέματα (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.),

- Η υλοποίηση εργασιών και δράσεων παροχής υπηρεσιών σχετικών με τεχνικά θέματα (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.),

- Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η ωρίμανση, η αδειοδότηση και η κατασκευή των πάσης φύσεως τεχνικών έργων (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.).

- Η προετοιμασία, η σύναψη και η υλοποίηση των πάσης φύσεως συμβάσεων σχετικών με τα ανωτέρω θέματα.

- Η υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου επί τεχνικών θεμάτων.

- Η υλοποίηση κάθε έργου/δράσης/εγχειρήματος για τα οποία ορίζεται ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αφορούν κυρίως τις νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις, αδειοδοτήσεις και μεγάλες συντηρήσεις ενδεικτικά δε οι τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται αφορούν: τα πάσης φύσεως κτίρια, το οδικό δίκτυο και τις συνοδές εγκαταστάσεις αυτού, το αποχετευτικό δίκτυο (στα πλαίσια

των αρμοδιοτήτων του Δήμου), τον δημοτικό φωτισμό, τους ανοικτούς και κοινόχρηστους χώρους, τις παιδικές χαρές, τα έργα διαχείρισης αποβλήτων, τα ενεργειακά έργα, τα κτίρια κοιμητηρίων, τα παραδοσιακά μνημεία, τις περιφράξεις, τα λοιπά τεχνικά έργα.

Η Δ.Τ.Υ. συνεργάζεται με κάθε άλλη Υπηρεσία και ιδιαίτερα με τη Διεύθυνση Συνεργειών του Δήμου για την υλοποίηση των έργων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

5. Αποστέλλει τις μεταβολές και συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Γεωπληροφορικής (GIS).

6. Ελέγχει τα μέτρα ασφαλείας προσωπικού μέσων και εγκαταστάσεων και προβαίνει άμεσα στην αποκατάσταση των μέτρων.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

- Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων,
- Τμήμα Οδικού Δικτύου, Αποχέτευσης, Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών
- Τμήμα Σχολικών Κτιρίων, Λοιπών Δημοτικών Εγκαταστάσεων και Λοιπών Τεχνικών Έργων,
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Ενεργειακών Έργων,
- Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης.

#### 23.1 Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις διαδικασίες που αφορούν τη με οποιοδήποτε τρόπο σύναψη σύμβασης της διεύθυνσης και παρακολουθεί τα διαδικασία υλοποίησης.

2. Καταρτίζει τον χρονοπρογραμματισμό όλων των δημοσίων συμβάσεων που υλοποιεί η Υπηρεσία.

3. Παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των πάσης φύσεως συμβάσεων που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, υποβάλλει τακτικές αναφορές

προς τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνει το κεντρικό μηχανογραφικό σύστημα.

4. Σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο σχεδιασμό του Δήμου, υποβάλλει στη Διεύθυνση Προγρ/σμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης προτάσεις έργων/δράσεων/μελετών/εργασιών/παροχής υπηρεσιών για ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου ή για αναζήτηση χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.

5. Σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο σχεδιασμό του Δήμου, υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προτάσεις δράσεων για ένταξη στον Ετήσιο Προϋπολογισμό του Δήμου.

6. Υποστηρίζει με τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών το πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου που αφορά τα είδη εξοπλισμού, πάσης φύσης τροχαίο υλικό, μηχανήματα, συσκευές (πλην ηλεκτρονικών) και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το κατά περίπτωση αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

7. Για συγχρηματοδοτούμενα έργα και προγράμματα στα οποία η Δ.Τ.Υ. είναι Διευθύνουσα Υπηρεσία μεριμνά για τη σύνταξη και τακτική υποβολή αναφορών, των μηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων δελτίων, καθώς και για κάθε τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου Έργου.

8. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης για τη σύνταξη τεχνικών δελτίων και την υποβολή προτάσεων σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

9. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

10. Καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου τα φορολογικά παραστατικά (τιμολόγια) για όλες τις δημόσιες συμβάσεις υλοποίησης έργων, εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών που εκτελούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου, και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

23.2 Τμήμα Οδικού Δικτύου, Αποχέτευσης Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Εκπονεί τις μελέτες για τα έργα και τις εργασίες του Δήμου (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.) που αφορούν το οδικό δίκτυο και τις συνοδές εγκαταστάσεις του, τα αποχετευτικά δίκτυα, τις παιδικές χαρές και τους κοινόχρηστους-ανοικτούς χώρους της πόλης του Πειραιά.

2. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση τεχνικών μελετών, που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3. Υλοποιεί κάθε αναγκαία δράση για τον ολοκληρωμένο και άρτιο σχεδιασμό, μελέτη, ωρίμανση, αδειοδότηση, πιστοποίηση (όπου απαιτείται) και υλοποίηση των τεχνικών έργων και δράσεων ενδιαφέροντος του Δήμου, στους τομείς αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές άυλες εργασίες υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας

σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Στους τομείς της αρμοδιότητάς του επιβλέπει και διοικεί την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και εργασιών, την πιστή εφαρμογή της σύμβασης και των συμβατικών τευχών, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, και την παραλαβή των παραδοτέων.

5. Έχει την ευθύνη της εκπόνησης και εφαρμογής των κυκλοφοριακών μελετών, αξιολογεί την εφαρμογή τους και μεριμνά για την επανεξέταση και αναθεώρησή τους, εφ' όσον κριθεί αναγκαίο.

6. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

7. Μεριμνά για την υλοποίηση κάθε δράσης που στοχεύει στη βιώσιμη κινητικότητα στην πόλη.

8. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που αφορά τις αστικές συγκοινωνίες (εγκρίσεις δρομολογίων κ.τ.λ.) καθώς και τη μελέτη - αδειοδότηση της δημοτικής συγκοινωνίας.

9. 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.

10. 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.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία, τη λειτουργία και τη διαχείριση του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (Σ.Ε.Σ.) στο σύνολό του, έχει την ευθύνη για την εποπτεία του αναδόχου λειτουργίας, καθώς και για την αξιολόγηση και τη συνεχή βελτίωση - εκσυγχρονισμό του συστήματος.

12. Μεριμνά για τον έλεγχο πιστοποίησης των παιδικών χαρών του Δήμου και υλοποιεί κάθε δράση αναγκαία για το σκοπό αυτό.

13. Έχει την ευθύνη για την έκδοση της τεχνικής έκθεσης που απαιτείται για τη χορήγηση αδειών σε παιδότοπους.

14. Μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών χωροθέτησης συστημάτων συλλογής στερεών αποβλήτων και την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων/εργασιών.

15. Μεριμνά για την αρίθμηση των κτιρίων και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

16. Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας και αρχείου αρίθμησης οδών.

17. Εισηγείται στα αρμόδια γνωμοδοτικά όργανα και στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση νέας ονομα-

σίας ή μετονομασίας ή αναρίθμησης οδών και κοινοχρήστων χώρων.

18. Είναι αρμόδιο για την έγκριση παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.), καθώς και για την απαγόρευση στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

19. Έχει την ευθύνη για την αποτύπωση και την πλήρη καταγραφή και υλοποίηση της οδικής σήμανσης και διανόμησης της πόλης και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Συνεργείων.

20. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

21. Είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειών για έργα Κοινής Ωφέλειας και την τήρηση των διαδικασιών αποκατάστασης.

22. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

23. Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με τον ν. 1068/1980.

24. Δημιουργεί ή ενημερώνει κατά περίπτωση το Μητρώο του κάθε Έργου.

25. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για το έργο του Τμήματος.

26. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και με τη Δ/νση Επισκευών - Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας.

27. Είναι αρμόδιο για όλες τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

28. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης.

29. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) σχετικά με τα υλοποιημένα έργα και τις λοιπές ενέργειές του, παραδίδει δε σε αυτό αντίγραφο του φακέλου του έργου.

30. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

31. Συνδράμει τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και τη Διεύθυνση Συνεργείων.

32. Εγκρίνει όλες τις αιτήσεις για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων.

33. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

23.3 Τμήμα Σχολικών Κτιρίων, Λοιπών Δημοτικών Εγκαταστάσεων και Λοιπών Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Εκπονεί τις μελέτες για τα έργα και τις εργασίες του Δήμου (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.) που αφορούν τα κτίρια ενδιαφέροντος του Δήμου και όλες τις συνοδές εγκα-

ταστάσεις τους, τα πάσης φύσεως οικοδομικά έργα, και κάθε άλλο τεχνικό έργο που δεν εντάσσεται στους τομείς αρμοδιότητας των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Εκπονεί τις μελέτες για τα έργα και τις εργασίες του Δήμου (νέες κατασκευές και εκτεταμένες συντηρήσεις) που αφορούν τα σχολικά κτίρια και όλες τις συνοδές εγκαταστάσεις τους.

3. Σχεδιάζει και προτείνει το πρόγραμμα σχολικής στέγης, και μεριμνά για την υλοποίηση των αντίστοιχων έργων.

4. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση τεχνικών μελετών, που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

5. Υλοποιεί κάθε αναγκαία δράση για τον ολοκληρωμένο και άρτιο σχεδιασμό, μελέτη, ωρίμανση, αδειοδότηση και υλοποίηση των τεχνικών έργων και δράσεων ενδιαφέροντος του Δήμου, στους τομείς αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

6. Στους τομείς της αρμοδιότητάς του επιβλέπει και διοικεί την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και εργασιών, την πιστή εφαρμογή της σύμβασης και των συμβατικών τευχών, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, και την παραλαβή των παραδοτέων.

7. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Μεριμνά για την υλοποίηση εργασιών κατεδάφισης και λήψης μέτρων ασφαλείας σε επικίνδυνα δημόσια και ιδιωτικά κτίρια, με εφαρμογή των διαδικασιών που ορίζει η νομοθεσία. Για τον σκοπό αυτό το Τμήμα συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

10. Δημιουργεί και ενημερώνει κατά περίπτωση το Μητρώο του κάθε κτιρίου και ενημερώνει τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου για τις παρεμβάσεις και τη συμπλήρωση των μητρώων κτιρίων.

11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για το έργο του Τμήματος.

12. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες και με τη Δ/νση Επισκευών - Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας.

13. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης.

14. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) σχετικά με

τα υλοποιημένα έργα και τις λοιπές ενέργειές του, παραδίδει δε σε αυτό αντίγραφο του φακέλου του έργου.

15. Συντάσσει και τηρεί επικαιροποιημένα μητρώα κτιρίων του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις) και ενημερώνει για κάθε συντήρηση και επισκευή που γίνεται.

16. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα και τις αλλαγές στα δημοτικά κτίρια.

17. Συνδράμει τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και τη Διεύθυνση Συνεργείων.

18. Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την ασφαλή λειτουργία των κτιρίων που στεγάζουν υπηρεσίες του Δήμου και σχολικές εγκαταστάσεις.

19. Είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειών ανάλογα με το είδος του κτιρίου και τις προβλέψεις της νομοθεσίας, ιδιαίτερα με τις αθλητικές εγκαταστάσεις και τη σχολική στέγη.

20. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

21. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης για το πρόγραμμα της σχολικής στέγης.

23.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Ενεργειακών Έργων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Εκπονεί τις μελέτες για τα έργα και τις εργασίες του Δήμου (νέες κατασκευές, ανακατασκευές, αναπλάσεις και μεγάλες συντηρήσεις κ.λπ.) που αφορούν τις αμιγώς Η/Μ και ενεργειακές εγκαταστάσεις, τις εγκαταστάσεις πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, καθώς και το δίκτυο του δημοτικού φωτισμού.

2. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση τεχνικών μελετών, που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3. Υλοποιεί κάθε αναγκαία δράση για τον ολοκληρωμένο και άρτιο σχεδιασμό, μελέτη, ωρίμανση, αδειοδότηση και υλοποίηση των τεχνικών έργων και δράσεων ενδιαφέροντος του Δήμου, στους τομείς αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές άυλες εργασίες υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Στους τομείς της αρμοδιότητάς του επιβλέπει και διοικεί την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και εργασιών, την πιστή εφαρμογή της σύμβασης και των συμβατικών τευχών, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, και την παραλαβή των παραδοτέων.

5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

6. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποι-

ούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

7. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

8. Μεριμνά για την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

9. Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την αδειοδότηση εγκαταστάσεων Η/Μ για τις οποίες την ευθύνη έκδοσης των αδειών και του ελέγχου λειτουργίας έχει ο Δήμος (π.χ. ανελκυστήρες, πυρασφάλεια, κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην χορήγηση τεχνικών επαγγελματικών αδειών στον τομέα αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Δημιουργεί ή ενημερώνει κατά περίπτωση το Μητρώο του κάθε Έργου.

12. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για το έργο του Τμήματος.

13. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και με τη Διεύθυνση Επισκευών - Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας.

14. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης.

15. Είναι αρμόδιο για όλες τις ηλεκτροδοτήσεις του Δήμου και τις συνδέσεις με φυσικό αέριο.

16. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) σχετικά με τα υλοποιημένα έργα και τις λοιπές ενέργειές του, παραδίδει δε σε αυτό αντίγραφο του φακέλου του έργου.

17. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

18. Είναι αρμόδιο για την πυρασφάλεια, πυροπροστασία και αντικεραυνική προστασία των εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά κτίρια, σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

19. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και στη Διεύθυνση Συνεργειών σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

20. Είναι αρμόδιο σε ότι αφορά σε αδειοδοτήσεις και ελέγχους στους ανελκυστήρες, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

21. Είναι αρμόδιο σε ότι αφορά στις εγκαταστάσεις ψύξης και θέρμανσης των κτιρίων που στεγάζονται Υπηρεσίες του Δήμου.

22. Είναι αρμόδιο για τις αδειοδοτήσεις παντός είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, κα-

θώς και τον ορισμό υπολόγων ΧΕΠ υπαλλήλων του για ηλεκτροδοτήσεις.

23. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις και τους λογαριασμούς νερού, ηλεκτρικού και φυσικού αερίου για όλες τις παροχές του Δήμου Πειραιά και μεριμνά για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό και την πληρωμή τους.

23.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

3. 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.

4. Τηρεί (μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή των έργων-εργασιών) το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων που υλοποιεί η Υπηρεσία.

5. Ειδικότερα τηρούνται:

• Τήρηση Βιβλίου Πρωτοκόλλου,

• Αρχαιοθέτηση και ταξινόμηση κάθε εγγράφου που αφορά την Υπηρεσία.

• Παρακολούθηση και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

• Θεώρηση εγγράφων.

24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Αποστολή της Διεύθυνσης Επισκευών - Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας είναι:

Η πλήρης και ολοκληρωμένη διαχείριση των εγκαταστάσεων του Δήμου Πειραιά καθώς και των έργων που παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, οι επισκευές, η συντήρηση και λειτουργία αυτών (εκτός των χώρων πρασίνου σε ότι αφορά το πράσινο). Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αφορούν ενδεικτικά, και εκτός αυτών που ρητά ορίζονται ως αρμοδιότητες της Δ.Τ.Υ., στα πάσης φύσεως κτίρια, οδικό δίκτυο, οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση, φωτοσήμανση, αποχετευτικό δίκτυο (στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου), δημοτικό φωτισμό, ανοικτούς χώρους, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, έργα διαχείρισης αποβλήτων, ενεργειακά έργα, κτίρια κοιμητηρίων, παραδοσιακά μνημεία, περιφράξεις, λοιπά τεχνικά έργα. Ειδικότερα:

• Η εκπόνηση μελετών σχετικών με τα θέματα της αρμοδιότητάς της,

- Η υλοποίηση εργασιών και δράσεων παροχής υπηρεσιών,

- Οργανώνει τα συνεργεία τόσο από προσωπικό όσο και από μέσα με βάση τον προγραμματισμό και την αμεσότητα του έργου.

- Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η ωρίμανση, η αδειοδότηση και η υλοποίηση των έργων/εργασιών,

- Η προετοιμασία, η σύναψη και η υλοποίηση των πάσης φύσεως συμβάσεων σχετικών με τα ανωτέρω θέματα.

- Η υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

- Η υλοποίηση κάθε έργου/δράσης/εγχειρήματος για τα οποία ορίζεται ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.

- Τηρεί προσωπικό και μέσα σε ετοιμότητα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και πολιτικής προστασίας

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

17. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

18. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

19. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

20. Συνεργάζεται άμεσα και συνεχώς με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

21. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

22. Προγραμματίζει τη λειτουργία των συνεργείων και ελέγχει την υλοποίηση των εργασιών και δύναται να ανακαταλάβει το προσωπικό της διεύθυνσης ανάλογα με τις προτεραιότητες και την αμεσότητα του έργου.

23. Ασκεί έλεγχο στη λήψη των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, του εξοπλισμού και των μέσων που χρησιμοποιεί η διεύθυνση.

24. Ελέγχει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του.

25. Οργανώνει και συνδράμει άμεσα με τις υπηρεσίες του σε θέματα πολιτικής προστασίας.

26. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης είναι:

- Τμήμα Μελετών και Έργων Αυτεπιστασίας
- Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οδοποιίας, Αποχέτευσης Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών
- Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οικοδομικών Έργων και Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Σχολικών Εγκαταστάσεων και Χώρων

- Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Δικτύου Οδοφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δράσεων Δήμου και Εκδηλώσεων

- Τμήμα Αποθήκης Υλικών

- Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Για την καλύτερη αποτελεσματικότητα της εργασίας των συνεργείων ο Διευθυντής μπορεί με απόφασή του να συγκροτεί μικτά συνεργεία με προσωπικό δύο ή περισσότερων Τμημάτων.

24.1 Τμήμα Μελετών και Έργων Αυτεπιστασίας Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών, την αδειοδότηση καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων/εργασιών που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης μικρής κλίμακος, σε όλες τις εγκαταστάσεις του Δήμου Πειραιά και ενδεικτικά, στα πάσης φύσεως κτίρια, οδικό δίκτυο, οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση, φωτοσήμανση, αποχετευτικό δίκτυο (στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου), δημοτικό φωτισμό, ανοικτούς χώρους, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, έργα διαχείρισης αποβλήτων, ενεργειακά έργα, κτίρια κοιμητηρίων, παραδοσιακά μνημεία, περιφράξεις, λοιπά τεχνικά έργα.

2. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που αφορούν τη με οποιοδήποτε τρόπο σύναψη σύμβασης (δημόσιας σύμβασης, προγραμματικής σύμβασης, σύμβασης δωρεάς, χορηγίας κ.λπ.) για έργα, μελέτες, εργασίες και παροχή υπηρεσίας που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Για το σκοπό αυτό προετοιμάζει τη δημοπράτηση ή την ανάθεση ή το έργο αυτεπιστασίας ή την προγραμματική συμφωνία ή το σύμφωνο συνεργασίας, συγκεντρώνει από τα Τμήματα και επεξεργάζεται τα συμβατικά τεύχη, συντάσσει τη διακήρυξη και συνεργάζεται με κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία για την υλοποίηση των διαδικασιών μέχρι και τη σύναψη της σύμβασης. Μετά τη σύναψη της σύμβασης παραδίδει το φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας.

3. Εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ. αναγκαίων για την εκτέλεση έργων με ίδια μέσα - αυτεπιστασία, και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τη σύναψη και υλοποίηση των αναγκαίων συμβάσεων.

4. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και απασχολεί προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

5. Σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο σχεδιασμό του Δήμου, υποβάλλει στη Δ/ση Προγρ/σμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης προτάσεις έργων/δράσεων/μελετών/εργασιών/

παροχής υπηρεσιών για ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου ή για αναζήτηση χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.

6. Σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο σχεδιασμό του Δήμου, υποβάλλει στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών προτάσεις δράσεων για ένταξη στον Ετήσιο Προϋπολογισμό του Δήμου.

7. Προβαίνει σε τακτικό έλεγχο των εγκαταστάσεων του Δήμου στους τομείς και στις περιοχές αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα.

8. Προτείνει προς την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού την πρόσληψη προσωπικού για την υλοποίηση έργων με αυτεπιστασία.

9. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

24.2 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οδοποιίας, Αποχέτευσης, Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η υλοποίηση, είτε μέσω σύναψης σύμβασης, είτε με ίδια μέσα, είτε με αυτεπιστασία των έργων/εργασιών που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Δήμου που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, καθώς επίσης και την πιστοποίηση αυτών (όπου απαιτείται), και ενδεικτικά, των εγκαταστάσεων που αφορούν το οδικό δίκτυο, την οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση, τη φωτοσήμανση, το αποχετευτικό δίκτυο (στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου), τους ανοικτούς χώρους, τις παιδικές χαρές, τους κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.

2. Στους τομείς της αρμοδιότητάς του επιβλέπει και διοικεί την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση έργων και εργασιών, την πιστή εφαρμογή της σύμβασης και των συμβατικών τευχών, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, και την παραλαβή των παραδοτέων.

3. 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. Στα πλαίσια αυτά ενημερώνονται οι Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών για το συντονισμό των ενεργειών που εκτελεί η κάθε Υπηρεσία στο δίκτυο ομβρίων.

4. Έχει την εποπτεία της εγκατάστασης σήμανσης για θέσεις στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.), που έχουν παραχωρηθεί με απόφαση του Δ.Σ.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση αποφάσεων που αφορούν την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

6. Διεκπεραιώνει αιτήματα πολιτών και υλοποιεί δράσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφέρονται από τους πολίτες, μεριμνά δε για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη δραστηριότητα και την αποστολή του Τμήματος.

7. Φροντίζει για την τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων του Δήμου και στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητάς του Τμήματος.

8. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση των συνεργειών του Τμήματος και τη μέριμνα για τον άρτιο εξοπλισμό και εφοδιασμό του με τα απαραίτητα μέσα, υλικά και εργαλεία.

9. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, και την υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις εγκαταστάσεις του Δήμου αρμοδιότητάς του Τμήματος, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

10. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

11. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

12. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) της Δ.Τ.Υ. σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

13. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

14. Η μεταφορά υλικών του Δήμου για τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

15. Συνδράμει το αρμόδιο τμήμα στη κατασκευή εξόδων, τη μεταφορά καθισμάτων, η τοποθέτηση σημαιών κ.λπ. κατά τη διοργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου, ύστερα από υπόδειξη της αρμόδιας Υπηρεσίας.

16. Η προμήθεια, φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση των υλικών και εργαλείων που παραλαμβάνει από το Τμήμα Αποθήκης, και χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών, καθώς και η υποβολή ετήσιου απολογισμού για την αξιοποίηση των υλικών και εργαλείων και την επίτευξη των στόχων που τέθηκαν.

17. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

18. Συντάσσει πρόγραμμα εργασίας των συνεργειών του και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

19. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.3 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οικοδομικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η υλοποίηση, είτε μέσω σύναψης δημόσιας σύμβασης, είτε με ίδια μέσα, είτε με αυτεπιστασία των έργων/εργασιών που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Δήμου που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και ειδικότερα ενδεικτικά: των κτιρίων (δημοτικά καταστήματα κ.λπ.), των αθλητικών εγκαταστάσεων, των παραδοσιακών κτιρίων, των πολιτιστι-

κών εγκαταστάσεων και μνημείων, των έργων διαχείρισης αποβλήτων, των κτιρίων κοιμητηρίων, των περιφράξεων, και γενικά κάθε τεχνικού έργου που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Η διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών, η υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφέρονται και η αντίστοιχη ενημέρωση των ενδιαφερομένων, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη δραστηριότητα και την τήρηση μητρώου των εργαταστάσεων του Δήμου και στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Φροντίζει για την τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων του Δήμου και στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Η οργάνωση του συνεργείου του Τμήματος και η μέριμνα για τον άρτιο εξοπλισμό και εφοδιασμό του με τα απαραίτητα μέσα, υλικά και εργαλεία.

5. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, και την υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις εγκαταστάσεις του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

6. Ο σχεδιασμός και η πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις εγκαταστάσεις του Δήμου και στις σχολικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Η τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

8. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

9. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) της Δ.Τ.Υ. σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

10. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

11. Η φύλαξη και διαχείριση των υλικών και εργαλείων που παραλαμβάνει από το Τμήμα Αποθήκης, και χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών, καθώς και η υποβολή ετήσιου απολογισμού για την αξιοποίηση των υλικών και εργαλείων και την επίτευξη των στόχων που τέθηκαν.

12. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Συντάσσει πρόγραμμα εργασίας των συνεργείων του και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

14. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.5 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Σχολικών Εγκαταστάσεων και Χώρων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η υλοποίηση, είτε μέσω σύναψης δημόσιας σύμβασης, είτε με ίδια μέσα, είτε με αυτεπιστασία των έργων/

εργασιών που αφορούν μικρά έργα (στα όρια του συνολικού διαγωνισμού) συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως σχολικών κτιρίων και σχολικών εγκαταστάσεων του Δήμου που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

2. Η διεκπεραίωση αιτημάτων, η υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφέρονται και η αντίστοιχη ενημέρωση των ενδιαφερομένων, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη δραστηριότητα και την αποστολή του Τμήματος.

3. Φροντίζει για την τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων του Δήμου και στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Η οργάνωση του συνεργείου του Τμήματος και η μέριμνα για τον άρτιο εξοπλισμό και εφοδιασμό του με τα απαραίτητα μέσα, υλικά και εργαλεία.

5. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, και την υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις εγκαταστάσεις του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

6. Ελέγχει την ασφάλεια των σχολικών εγκαταστάσεων και λαμβάνει άμεσα μέτρα.

7. Ο σχεδιασμός και η πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις σχολικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

8. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

9. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) της Δ.Τ.Υ. σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

10. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

11. Η φύλαξη και διαχείριση των υλικών και εργαλείων που παραλαμβάνει από το Τμήμα Αποθήκης, και χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών, καθώς και η υποβολή ετήσιου απολογισμού για την αξιοποίηση των υλικών και εργαλείων και την επίτευξη των στόχων που τέθηκαν.

12. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Παιδείας.

14. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.5 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Δικτύου Οδοφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η υλοποίηση, είτε μέσω σύναψης δημόσιας σύμβασης, είτε με ίδια μέσα, είτε με αυτεπιστασία των έργων/εργασιών που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή των



πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών και ενεργειακών εγκαταστάσεων του Δήμου, των εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, καθώς και του δικτύου δημοτικού φωτισμού, σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Η διεκπεραίωση αιτημάτων, η υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφέρονται και η αντίστοιχη ενημέρωση των ενδιαφερομένων, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη δραστηριότητα και την αποστολή του Τμήματος.

3. Η ολοκληρωμένη διαχείριση και λειτουργικότητα του δικτύου δημοτικού φωτισμού.

4. Η ηλεκτροδότηση των χώρων και εγκαταστάσεων, ανοικτών ή κλειστών, στους οποίους διοργανώνονται εκδηλώσεις, είτε από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα, είτε από φορείς, οργανώσεις κ.λπ. στους οποίους έχει παραχωρηθεί χώρος για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεργάζεται δε για το σκοπό αυτό με το αρμόδιο Τμήμα για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων.

5. Η υποστήριξη με προσωπικό, υλικά και εργαλεία των εκδηλώσεων και κοινωνικών δραστηριοτήτων ενδιαφέροντος του Δήμου.

6. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, και την υποβολή προτάσεων για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις εγκαταστάσεις του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

7. Συντήρηση και λειτουργία των συντριβανιών.

8. Ο σχεδιασμός και η πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών, συντήρησης και τακτικού ελέγχου λειτουργίας στις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί ο Δήμος και σε όλες τις σχολικές εγκαταστάσεις (ενδεικτικά: ασανσέρ, εγκαταστάσεις θέρμανσης και κλιματισμού, λοιπές Η/Μ εγκαταστάσεις κ.λπ.).

9. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

10. Για κάθε ολοκληρωμένο έργο προβαίνει στη διαδικασία της διοικητικής παράδοσης - παραλαβής με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

11. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) της Δ.Τ.Υ. σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

12. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου σχετικά με τα υλοποιημένα έργα.

13. Φροντίζει για την τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων του Δήμου και στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Η οργάνωση του συνεργείου του Τμήματος και η μέριμνα για τον άρτιο εξοπλισμό και εφοδιασμό του με τα απαραίτητα μέσα, υλικά και εργαλεία.

15. Η φύλαξη και διαχείριση των υλικών και εργαλείων που παραλαμβάνει από το Τμήμα Αποθήκης, και χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών, καθώς και η υποβολή ετήσιου απολογισμού για την αξιοποίηση των υλικών και εργαλείων και την επίτευξη των στόχων που τέθηκαν.

16. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.6 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δράσεων Δήμου και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παρέχει υποστήριξη σε Υπηρεσίες του Δήμου ως προς τις μεταφορές υλικών και μέσων και σε κοινωνικές δραστηριότητες καθώς και σε φορείς που έχει εγκριθεί η υποστήριξή τους.

2. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου σε δράσεις και εκδηλώσεις τους.

3. Είναι αρμόδιο για την με ίδια μέσα εκτέλεση μεταφορών και μετακομίσεων που αφορούν τον Δήμο.

4. Συμμετέχει στον ετήσιο προγραμματισμό των εκδηλώσεων οι οποίες έχουν πάγιο και επαναλαμβανόμενο χαρακτήρα.

5. Συντονίζει της εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου για την διοργάνωση των εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για όλες τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση.

7. Τηρεί προγραμματισμό των διατιθεμένων χώρων εκδηλώσεων.

8. Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση αιτημάτων άλλων φορέων που διοργανώνουν εκδηλώσεις (εκκλησιαστικές εορτές κ.λπ.).

9. Είναι αρμόδιο και συντονίζει την έναρξη, την διεξαγωγή και την αποκατάσταση των εκδηλώσεων.

10. Συνεργάζεται και συνδράμει τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την διοργάνωση εκδηλώσεων.

11. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια, συντήρηση φύλαξη και επάρκεια όλων των μέσων για την υλοποίηση των εκδηλώσεων (εξέδρες, καθίσματα κ.λπ.).

12. Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την αντικατάσταση σημαίων και λαβάρων σε όλα τα κτίρια του Δήμου.

13. Συνδράμει στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης και συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

14. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.7 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης.

2. 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.

3. 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.

4. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

5. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

6. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα πάσης φύσεως δομικά υλικά των εργοταξίων, καθώς επίσης και κάθε έγγραφο και διαδικασία διαχείρισης των υλικών, και για το σκοπό αυτό οργανώνει και λειτουργεί βάση δεδομένων και ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης.

7. 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, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

9. Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου υλικού και προβαίνει άμεσα στις διαδικασίες εκποίησης και διαγραφής του.

10. Ενημερώνει εγκαίρως τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την έναρξη των διαδικασιών προμήθειας των απαραίτητων υλικών και παρακολουθεί την υλοποίηση.

11. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή τους στα αρμόδια συνεργεία.

12. Είναι αρμόδιο για την επάρκεια, διευθέτηση, διαθεσιμότητα και ασφαλή διαχείριση των υλικών της αποθήκης.

13. Είναι αρμόδιο για τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των υλικών, των μέσων και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

24.8 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

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

3. 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.

4. Συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λειτουργίας των συνεργείων και παρακολουθεί την εφαρμογή του.

5. Προγραμματίζει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία σχετική με τις υπερωρίες των υπαλλή-

λων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

6. Καταρτίζει το πρόγραμμα και ενημερώνει όλα τα αρμόδια Τμήματα για το προσωπικό επιφυλακής και τις υποχρεώσεις του σε θέματα πολιτικής προστασίας.

7. Τηρεί μητρώο των εργατικών ατυχημάτων και της αλληλογραφίας με την Επιθεώρηση Εργασίας.

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

25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ  
Αποστολή της Διεύθυνσης Περιουσίας και Κτηματολογίου είναι:

Η διαχείριση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, της κινητής και ακίνητης σχολικής περιουσίας, των δικαιωμάτων ιδιοκτησίας του Δήμου στους κοινόχρηστους χώρους, στις υποδομές και στα πάσης φύσεως δίκτυα, καθώς και των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων που ανήκουν στη δικαιοδοσία του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

4. Ασφαρίζει την ακίνητη και κινητή περιουσία του Δήμου έναντι των κινδύνων.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσω των υποδομών Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Περιουσίας και Κτηματολογίου είναι:

- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Δικτύων,
- Τμήμα Σχολικής Περιουσίας,
- Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών Δήμου,
- Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Γραμματειακής Υποστήριξης.

25.1 Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας, Δικτύων και Κοινόχρηστων Χώρων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η πλήρης και ολοκληρωμένη τήρηση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, καθώς και των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων αρμοδιότητας του Δήμου.

2. Η τήρηση πλήρους (σε χαρτογραφική και μη χαρτογραφική μορφή) έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των Δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων, της κατάστασης και των χρηστών αυτών, το οποίο ενημερώνει τακτικά. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με κάθε συναρμόδια Υπηρεσία του Δήμου προκειμένου να αντλήσει στοιχεία ή να υλοποιηθούν δράσεις για τη συμπλήρωση του φακέλου του κατά περίπτωση περιουσιακού στοιχείου.

3. Η τήρηση πλήρους έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για την περιουσία ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων, καθώς και για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του Δήμου έναντι αυτών, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών πάγιων περιουσιακών και μη στοιχείων και κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Για το θέμα αυτό εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου, μεριμνά για την υλοποίησή του και παρακολουθεί αυτήν, ενημερώνει δε σχετικά τα αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες του Δήμου.

6. Η κατάρτιση των όρων, των διακηρύξεων και κάθε αναγκαίου στοιχείου για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων, καθώς και εκμίσθωσης ή εκποίησης των ακινήτων του Δήμου, και η διαχείριση μέχρις ολοκλήρωσης των θεμάτων αυτών.

7. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία η σύνταξη των σχετικών μισθωτηρίων - συμφωνητικών

8. Η τήρηση των φακέλων όλων των ακινήτων που μισθώνει ο Δήμος.

9. Η μέριμνα για την αναζήτηση και απόκτηση χώρων ή/και κτιρίων, ικανών να ικανοποιήσουν τις ανάγκες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

10. Η μέριμνα για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων).

11. Η επιμέλεια της παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων από το Δημόσιο προς το Δήμο.

12. Η συνεργασία με Διευθύνσεις του Δήμου για τη συντέλεση απαλλοτριώσεων και την αγορά ακινήτων.

13. Η διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των παραλιών του Δήμου και η μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για τον άρτιο εξοπλισμό αυτών αλλά και τη στελέχωση με το αναγκαίο εξειδικευμένο προσωπικό (π.χ. ναυαγοσώστες) και εν γένει τη λήψη όλων των μέτρων ασφαλούς λειτουργίας των παραλιών.

14. Η κατάρτιση και συνεχής ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου και τα αστικά και μη κτήματα.

15. Η υποστήριξη των Νομικών Προσώπων και των Επιχειρήσεων του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους.

16. Η συγκέντρωση πληροφοριών για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και η μέριμνα, σε συνεργασία με τη

Νομική Υπηρεσία και το αρμόδιο Τμήμα Τοπογραφικού της Διεύθυνσης ΥΔΟΜ, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

17. Η στενή συνεργασία για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και των αρμοδίων Υπηρεσιών του Δήμου που έχουν ορισθεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

18. Εντοπίζει τα εγκαταλελειμμένα ακίνητα εντός και εκτός των ορίων του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διευθέτησή τους.

19. Η μέριμνα για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

20. Προτείνει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τον Κανονισμό Τελών Χρήσης υποδομών και διέλευσης δικτύων, ύστερα από εισήγηση της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

21. Η σύνταξη κάθε τέλος του μήνα, βεβαιώσεων για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

22. Η μέριμνα για τον ετήσιο προγραμματισμό των δαπανών αγοράς και απαλλοτρίωσης ακινήτων κατά τρόπο ανταποκρινόμενο στα ετήσια τακτικά ή ανταποδοτικά έσοδα του Δήμου ή σε άλλες πηγές εσόδων (Πράσινο Ταμείο, Δωρεές, Κρατική χρηματοδότηση κ.λπ.).

23. Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

24. Τηρεί επικαιροποιημένους φακέλους με πλήρη στοιχεία (ιδιοκτησιακά και τεχνικά) για όλα τα ακίνητα του Δήμου τα οποία ενημερώνει για κάθε κατασκευή και εκτεταμένη συντήρηση.

25. Η καταχώρηση και επικαιροποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου στους φορείς της δημόσιας διοίκησης (εφορεία, ηλεκτρονική ταυτότητα, κ.λπ.)

26. Παρακολουθεί και επιμελείται σε συνεργασία με τις Τεχνικές Διευθύνσεις τα θέματα πυρασφάλειας των κτιρίων.

27. Ελέγχει και επιθεωρεί και λαμβάνει όλα τα μέτρα, σε τακτά χρονικά διαστήματα για τυχόν καταπατήσεις των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και προβαίνει στις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δήμου.

#### 25.2 Τμήμα Σχολικής Περιουσίας

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η πλήρης και ολοκληρωμένη τήρηση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, καθώς και των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων αρμοδιότητας του Δήμου.

2. Η τήρηση πλήρους (σε χαρτογραφική και μη χαρτογραφική μορφή) έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των Δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων, της κατάστασης και των χρηστών αυτών, το οποίο ενημερώνει τακτικά. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με κάθε συναρμόδια Υπηρεσία του Δήμου προκειμένου να αντλήσει στοιχεία ή να υλοποιηθούν δράσεις για τη συμπλήρωση του φακέλου του κατά περίπτωση περιουσιακού στοιχείου.

3. Η τήρηση πλήρους έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για την περιουσία ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων,

καθώς και για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του Δήμου έναντι αυτών, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Η κατάρτιση των όρων, των διακηρύξεων και κάθε αναγκαίου στοιχείου για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων, καθώς και εκμίσθωσης ή εκποίησης των ακινήτων του Δήμου, και η διαχείριση μέχρις ολοκλήρωσης των θεμάτων αυτών.

5. Η τήρηση των φακέλων όλων των ακινήτων που μισθώνει ο Δήμος.

6. Η μέριμνα για την αναζήτηση και απόκτηση χώρων ή/και κτιρίων, ικανών να ικανοποιήσουν τις ανάγκες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

7. Η κατάρτιση και συνεχής ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου.

8. Η συγκέντρωση πληροφοριών για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το αρμόδιο Τμήμα Τοπογραφικού της Δ/νσης ΥΔΟΜ, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

9. Η στενή συνεργασία για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του με τα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας και των αρμοδίων Υπηρεσιών του Δήμου που έχουν οριστεί να διαχειρίζονται θέματα της περιουσίας του Δήμου.

10. Η μέριμνα για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

11. Η σύνταξη κάθε τέλος του μήνα, βεβαιώσεων για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

12. Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

13. Η παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στο Δήμο Πειραιώς και η μέριμνα για την μεταγραφή των σχολικών ακινήτων στην ιδιοκτησία του Δήμου.

14. Τηρεί επικαιροποιημένους φακέλους με πλήρη στοιχεία (ιδιοκτησιακά και τεχνικά) για όλα τα ακίνητα του Δήμου τα οποία ενημερώνει για κάθε κατασκευή και εκτεταμένη συντήρηση.

15. Η καταχώρηση και επικαιροποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου στους φορείς της δημόσιας διοίκησης (εφορεία, ηλεκτρονική ταυτότητα, κ.λ.π.)

16. Ελέγχει και επιθεωρεί και λαμβάνει όλα τα μέτρα, σε τακτά χρονικά διαστήματα για τυχόν καταπατήσεις των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και προβαίνει στις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων του Δήμου.

#### 25.3 Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών Δήμου

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παρακολουθεί λογιστικά την προμήθεια, διαχείριση και αποθήκευση των κινητών υλικών του Δήμου ανεξάρτητα με την υπηρεσία που είναι αρμόδια για την προμήθεια, διαχείρισης χρήσης και αποθήκευσης υλικών.

2. Συντονίζει και ελέγχει όλα τα τμήματα και γραφεία αποθηκών των υπηρεσιών του Δήμου και είναι ενήμερο σε πραγματικό χρόνο για το απόθεμα και τη δικαιολόγηση των καταναλώσεων.

3. Συντονίζει και ελέγχει όλες τις διαδικασίες για την απόσβεση, τη διαγραφή κατανάλωσης και τη διαχείριση των υλικών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τηρεί όλα τα έγγραφα που προβλέπονται από τη νομοθεσία και αφορούν στη διαχείριση υλικού.

5. Παρακολουθεί τις στάθμες των υλικών και ενημερώνει εγκαίρως τις υπηρεσίες για την έναρξη των διαδικασιών αναπλήρωσης.

6. Είναι αρμόδιο για την τήρηση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προς διαγραφή και παράδοση υλικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

#### 25.4 Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Γραμματειακής Υποστήριξης

##### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η πλήρης και ολοκληρωμένη διαχείριση της κινητής περιουσίας του Δήμου.

2. Η τήρηση πλήρους (έντυπου και ηλεκτρονικού) αρχείου της κινητής περιουσίας του Δήμου, των δεδομένων, της κατάστασης και των χρηστών αυτών, το οποίο ενημερώνει τακτικά. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με κάθε συναρμόδια Υπηρεσία του Δήμου προκειμένου να αντλήσει στοιχεία ή να υλοποιηθούν δράσεις για τη συμπλήρωση του φακέλου του κατά περίπτωση περιουσιακού στοιχείου.

3. Η μέριμνα για την προμήθεια του πάσης φύσεως εξοπλισμού γραφείων, με εξαίρεση των υλικών και του εξοπλισμού που έχει ανατεθεί εξ αντικειμένου σε όλες τις υπηρεσίες ηλεκτρονικά (φάρμακα, ειδικά υλικά, κ.λπ.)

4. Η κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου αξιοποίησης και εκμετάλλευσης της δημοτικής κινητής περιουσίας. Για το θέμα αυτό εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου, μεριμνά για την υλοποίησή του και παρακολουθεί αυτήν, ενημερώνει δε σχετικά τα αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες του Δήμου.

5. Η μέριμνα για την ασφάλιση της κινητής περιουσίας του Δήμου (εκτός των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου), και η για το σκοπό αυτό εκπόνηση των μελετών και σύνταξη των συμβατικών τευχών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.

6. Η μέριμνα για τη λήψη τακτικής ενημέρωσης από το Τμήμα Προμηθειών για την αγορά κάθε νέου περιουσιακού στοιχείου κινητής περιουσίας.

7. Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για κάθε θέμα συναρμοδιότητας που αφορά την κινητή περιουσία (πάγιος εξοπλισμός).

8. Η συντήρηση και επισκευή της κινητής περιουσίας του Δήμου, εκτός από οχήματα και συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης για τις διαδικασίες προμήθειας διαχείρισης και λογιστικής παρακολούθησης της κινητής περιουσίας.

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

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

12. 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.

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

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

26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Τροποποιείται ως προς τις παρ. 4.16.2, 4.16.3, 4.16.4 και 4.16.6, του ΦΕΚ Β' 5357/2021, ενώ προστίθεται νέο τμήμα και αλλάξει και η αριθμηση των Τμημάτων του ανωτέρω ΦΕΚ).

Πιο συγκεκριμένα οι αλλαγές είναι οι κάτωθι:

1. Ως προς την παρ. 4.16.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας, διαγράφεται το εδάφιο 17 και προστίθεται εδάφιο 21 (πλέον) ως εξής: "Θα συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας, καθώς και με το Τμήμα Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών, σχετικά με το καθημερινό πρόγραμμα εργασίας (βάρδιες) των οδηγών, οι οποίοι θα συνδράμουν αφενός στην αποκομιδή και αφετέρου στη συλλογή ογκωδών αντικειμένων και εκσκαφών, ενώ θα υπάρχει καθημερινά και νυχτερινή βάρδια για την κάλυψη και αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών στα οχήματα των εν λόγω τμημάτων".

2. Ως προς την παρ. 4.16.3 Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας, από το εδάφιο 15 διαγράφεται η αρμοδιότητα "Συλλογή ογκωδών αντικειμένων και υλικών εκσκαφών", το οποίο μεταφέρεται στις αρμοδιότητες της παρ. 4.16.4 Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ (Αστικά Στερεά Απόβλητα) και Ανακυκλώσιμων Υλικών, ως εδάφιο 13.

3. Ως προς την παρ. 4.16.4 Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ (Αστικά Στερεά Απόβλητα) και Ανακυκλώσιμων Υλικών, διαγράφεται η αρμοδιότητα "Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση των νέων κάδων απορριμμάτων και να αποσύρει τους παλαιούς με αντικατάστασή τους", η οποία μεταφέρεται στην 4.16.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών.

4. Προστίθεται νέο Τμήμα 4.16.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών, κατά συνέπεια η αλλάζει και η αριθμηση ως προς το 4.16.9, Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του

τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών είναι:

26.8 Τμήματος Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια και παρακολούθει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για τα όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

2. Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

3. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και τηρεί βιβλίο καταχωρήσεων.

4. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ), τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

5. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

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

Τα υπόλοιπα με προς την Δ/ση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης μένουν ως έχουν στο ανωτέρω ΦΕΚ.

27. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΕΥΖΩΙΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι:

Η χάραξη της στρατηγικής του Δήμου σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος, και ποιότητας ζωής, η ανάπτυξη σχετικών πολιτικών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, αλλά και η ολοκληρωμένη διαχείριση των θεμάτων περιβάλλοντος και πρασίνου καθώς και η δημιουργία νέων περιοχών πρασίνου, την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα ζώα, ώστε ο Δήμος Πειραιά να αποτελεί όμορφη και φιλική πόλη για τους κατοίκους της.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι:

- Τμήμα Μελετών και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.
- Τμήμα Περιβάλλοντος - Κλιματικής Αλλαγής και Ευζωίας Ζώων Συντροφιάς.
- Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- Τμήμα Πρασίνου-Παρκοτεχνίας και Συντήρησης Κοιμητηρίου «Ανάσταση».
- Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Μέριμνας.

27.1 Τμήμα Μελετών και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. 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.

2. 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.

3. Συντάσσει τις φυτοτεχνικές μελέτες καθώς και τις μελέτες άρδευσης για νέους χώρους ή για αναπλάσεις παλαιών χώρων, κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρόμων σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Παρκοτεχνίας και την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία.

4. Μελετά και καταρτίζει φυτοτεχνικά προγράμματα και προτείνει δράσεις για την ανάπτυξη της φύτευσης και την παραγωγή φυτών.

5. Συντάσσει και τηρεί τον προϋπολογισμό και κρατά αρχείο προμηθειών και παρακολούθησης κωδικών και προμηθευτών.

6. Συντάσσει τις μελέτες και τα συμβατικά τεύχη για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών, φυτών κ.λπ., την εκπόνηση φυτοτεχνικών και περιβαλλοντικών μελετών, την υλοποίηση έργων και εργασιών, και την παροχή υπηρεσιών, και υποστηρίζει τις διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών σε συνεργασία, όπου απαιτείται με το Τμήμα Προμηθειών, και συνεργάζεται συμβουλευτικά προς το Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Παρκοτεχνίας για την υλοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την εκπόνηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για τα έργα και τα προγράμματα του Δήμου Πειραιά, είτε με το προσωπικό της Υπηρεσίας,

είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, δημόσια σύμβαση κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Ελέγχει τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων που αφορούν στο Δήμο και εισηγείται για το θέμα αυτό στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

9. Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της Υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

10. Καταγράφει και τηρεί αρχείο με όλους τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς.

11. Έχει την ευθύνη της συνεργασίας και του συντονισμού με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και με τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης.

12. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού όσον αφορά το πράσινο και τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και των προδιαγραφών τους.

13. Τηρεί αρχείο και παρακολουθεί τις δημοπρατούμενες μελέτες, τις συμβάσεις και τις παραδόσεις των προμηθειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

14. Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί σε GIS σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα δράσης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών.

16. Παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης που τίθενται από το τεχνικό επιχειρησιακό πρόγραμμα κατά τη διάρκεια του έτους.

17. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση της κείμενης νομοθεσίας σε ότι αφορά στα ζώα.

27.2 Τμήμα Περιβάλλοντος - Κλιματικής Αλλαγής και Ευζωίας Ζώων Συντροφιάς.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Σχεδιάζει και προτείνει τη γενική στρατηγική, καθώς επίσης πολιτικές, μέτρα και δράσεις για την προστασία και την αναβάθμιση του περιβάλλοντος της πόλης.

3. Καταρτίζει προγράμματα διαχείρισης του περιβάλλοντος και μεριμνά, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης, για την υποβολή προτάσεων σε χρηματοδοτικούς φορείς (εθνικούς και ευρωπαϊκούς).

4. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν με την ευρύτερη έννοια την προστασία του περιβάλλοντος (έδαφος, νερά, ατμόσφαιρα, θαλάσσιο περιβάλλον, φυσικό περιβάλλον). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων, την υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφέρονται και την αντίστοιχη ενημέρωση των ενδιαφερομένων, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη δραστηριότητα και την αποστολή του Τμήματος.

6. Συμμετέχει, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση του σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων (Σ.Δ.Α.) του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Σ.Δ.Α. και υποβάλλει προτάσεις για τη σωστή εφαρμογή του ή ενδεχομένως για την τροποποίησή του.

8. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

9. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

10. 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.

11. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

12. 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.

13. Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Δ/ση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, Αστυνομία, Εισαγγελία κ.λπ.).

14. 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.

15. Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

16. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων, καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

17. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς, π.χ. Περιφέρεια, Διεύθυνση Υδάτων, κ.λπ., για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

18. Καταγράφει και τηρεί αρχείο των σημείων υδροληψίας δημοτικών ή ιδιωτικών (γεωτρήσεων, πηγών κ.λπ.) και έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

19. 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.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει τις τιμές των ατμοσφαιρικών ρύπων μέσω του σταθμού μέτρησης των ατμοσφαιρικών ρύπων και συντάσσει και εκδίδει δελτία σχετικών μετρήσεων.

21. Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

22. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

23. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4830/2021 έχει επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των δήμων που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων κάθε δήμου. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

(β) Τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως:

(βα) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2,

(ββ) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων,

(βγ) τη περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς,

(βδ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και

(βε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.

(γ) Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

(δ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

(ε) Την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης

και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων. Η χρηματοδότηση των δήμων σύμφωνα με το άρθρο 11 δύναται να εξαρτάται από την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και των εν γένει δράσεων κάθε δήμου.

27.3 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συντονίζει τη δράση όλων των συνεργείων υποστήριξης που λειτουργούν στα πλαίσια της Διεύθυνσης.

2. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και δράσης των ειδικών συνεργείων άμεσου επέμβασης.

3. Έχει την ευθύνη της σωστής συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των εργαλείων της Διεύθυνσης.

4. Εκτελεί συντήρηση στοιχείων μικρής κλίμακας (περιφράξεις, παγκάκια, πέργκολες κ.λπ.) των χώρων πρασίνου.

5. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης δικτύων αυτόματης άρδευσης και συντήρησης αυτών σε χώρους πρασίνου.

6. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία της αποθήκης.

7. Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία της κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και της μεταφοράς υλικών, φυτών και εργαλείων στις Δημοτικές Κοινότητες.

8. Έχει την ευθύνη της μηχανογράφησης όλων των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων και την ηλεκτρονική καταχώριση - ενημέρωση αυτών, σε συνεργασία με την κεντρική αποθήκη του Δήμου.

9. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέτρα ασφαλείας για το προσωπικό, τα μέσα και τις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί.

27.4 Τμήμα Πρασίνου-Παρκοτεχνίας και Συντήρησης Κοιμητηρίου «Ανάστασης»

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης προσόδων.

2. Συντηρεί το πράσινο και τους ανοικτούς χώρους του κοιμητηρίου και επεμβαίνει με προγράμματα ανάπλασης.

3. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντηρήσεων του κοιμητηρίου.

4. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση κάθε έργου/δράσης/εγχειρήματος για τα οποία ορίζεται ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.

5. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέτρα ασφαλείας για το προσωπικό, τα μέσα και τις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί.

6. Υλοποιεί έργα ανάπλασης και συντήρησης πρασίνου σε συνεργία με το Τμήμα Μελετών και Μελετών

Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και πραγματοποιεί τις καλλιεργητικές φροντίδες του πρασίνου της πόλης σε αλσύλλια, κήπους, πλατείες, παιδικές χαρές, κοιμητήριο, δημοτικές πλαζ, κηπάρια, δενδροστοιχίες, οδούς κ.λπ. (λίπανση, κλάδευση, φυτοπροστασία κ.λπ.).

7. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

8. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των φυτοτεχνικών έργων, και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ.

9. 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.

10. 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.

11. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

12. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των χώρων του Δήμου αρμοδιότητάς του, συντάσσοντας αναφορές προς τη διοίκηση του Δήμου και τηρώντας τα απαιτούμενα έντυπα.

13. 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.

14. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

15. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

16. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

17. Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

18. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με τη Δασική Υπηρεσία.

19. Φροντίζει για την προστασία των δέντρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

20. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

21. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

22. Τηρεί αρχείο των γενομένων έργων και εργασιών του Τμήματος, ενημερώνει δε τακτικά το Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

23. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των σχεδίων του και ελέγχει τα συνεργεία ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

24. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέτρα ασφαλείας για το προσωπικό, τα μέσα και τις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί.



27.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Καταγράφει και τηρεί αρχείο των σημείων υδροληψίας δημοτικών ή ιδιωτικών (γεωτρήσεων, πηγών κ.λπ.) και έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Αποκεντρωμένης Διοίκησης, κ.λπ.

2. Τηρεί μητρώο των εργατικών ατυχημάτων και της αλληλογραφίας με την Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Συντονίζει την εκπαίδευση του προσωπικού μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

4. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

5. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα.

6. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

7. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση.

8. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά με τα στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των οργανικών υπαλλήλων.

9. Κάνει έλεγχο δελτίων παρουσίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και των εργαζομένων αορίστου χρόνου και συντάσσει τα αντίστοιχα παραστατικά.

28. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών είναι:

Ο αποτελεσματικός επιχειρησιακός σχεδιασμός σε θέματα πληροφορικής και η υποστήριξη των υποδομών, των δικτύων, του υλικού και λογισμικού του Δήμου. Η υποστήριξη κρίσιμων υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών που απαιτούν συνεχή και αδιάλειπτη λειτουργία λόγω χρήσης τους από οργανικές μονάδες 24ωρης λειτουργίας.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων προμηθειών- δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων έχει την αρμοδιότητα βάσει του ΟΕΥ και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αιτήματα για κάλυψη των αναγκών της, προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

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

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

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

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

9. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

10. Εισηγείται, προς το Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με σκοπό την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές, παρέχοντας την αναγκαία συνδρομή ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, βάσει του τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχ/σης Συνεπειών.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης. Επιπλέον, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέσει μέρος ή το σύνολο των παραπάνω αρμοδιοτήτων, σε οποιοδήποτε Τμήμα της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες προμηθειών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών περιλαμβάνουν:

- Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και εξαρτήματα αυτών.

- Λογισμικό και εφαρμογές γραφείου.

- Υλικό (διακομιστές, δικτυακούς μεταγωγούς, δρομολογητές, τείχη προστασίας, συσκευές αποθήκευσης, καλώδια κ.ά) και λογισμικό (λειτουργικά συστήματα διακομιστών, βάσεις δεδομένων, λογισμικό ασφάλειας κ.α.) που αφορά το μηχανογραφικό κέντρο.

- Υλικό και λογισμικό που αφορά τις τηλεπικοινωνίες.

- Εκτυπωτές, σαρωτές, Φ/Τ μηχανήματα και υπηρεσίες εκτύπωσης.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών είναι:

- Τμήμα Μελετών και Νέων Τεχνολογιών.

- Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

- Τμήμα Διαφάνειας, Διαδικτυακής Πύλης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

- Τμήμα Τηλεφωνικού και Επιχειρησιακού Κέντρου (CONTACT CENTER).

28.1 Τμήμα Μελετών και Νέων Τεχνολογιών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

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

2. Επεξεργάζεται και διαμορφώνει προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνο-

ντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού.

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

4. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών από τρίτους, και μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

5. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

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

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

8. Με τη συνεργασία των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

9. Υποστηρίζει την λειτουργία τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

10. 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.

11. 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.

12. Παρέχει στους χρήστες τον απαραίτητο εξοπλισμό και τεχνογνωσία για την χρήση της «ψηφιακής υπογραφής», αξιοποιώντας τους εσωτερικούς κανονισμούς ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 10 του ν.3979/2010 (Α' 138), ή άλλων ειδικότερων διατάξεων, εφόσον βεβαίως έχει εξασφαλίσει και την επάρκεια του Δήμου σε ικανό για την εφαρμογή των υποχρεώσεων του άρθρου 24 του

ν. 4440/2016, αριθμό εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών και χρονοσφραγίδων, συμμετέχοντας στην κατά το δυνατόν πληρέστερη εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων.

28.2 Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου, (δικακομιστές, βάσεις δεδομένων και δρομολογητές). Αυτό περιλαμβάνει: Διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών, αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας.

2. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.

3. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων.

4. Φροντίζει για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στο μηχανογραφικό κέντρο του Δήμου.

5. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

6. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, τη συντήρηση και αναβάθμιση του δικτύου διασύνδεσης με τα απομακρυσμένα δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις.

7. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολογικά στοιχεία, μισθολογικά κ.λπ.), καθώς και των συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

9. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής (ΤΠ).

10. 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.

11. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

12. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

13. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠ του Δήμου.

14. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

15. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠ που λειτουργούν στο Δήμο.

16. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

17. Έχει την αρμοδιότητα παρακολούθησης των λογαριασμών επικοινωνιών και τηλεφώνων του Δήμου.

18. Έχει την αρμοδιότητα των διαδικασιών που αφορούν στις προμήθειες από παρόχους τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

19. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο Τμήμα.

20. 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.

21. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας του προσωπικού, των μέσων, των υλικών και των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί.

### 28.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

#### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Η/Υ του Δήμου, σε επίπεδο υλικού, λειτουργικού συστήματος και εφαρμογών γραφείου.

2. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των εκτυπωτών και σαρωτών του Δήμου, τόσο ως προς το υλικό όσο και ως προς τα προγράμματα οδήγησης.

3. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Η/Υ του Δήμου (antivirus), σε επίπεδο χρηστών.

4. Φροντίζει για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις Υπηρεσίες του Δήμου.

5. 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.

6. Συντηρεί το Δίκτυο Τηλεφωνίας το οποίο αποτελείται από τον επικοινωνιακό εξοπλισμό (καλώδια, κατανεμητές, βύσματα, τηλεπικοινωνιακές συσκευές κ.λπ.) και διαχειρίζεται την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών, ενσύρματων και ασύρματων διασυνδέσεων.

7. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, τη συντήρηση και αναβάθμιση του δικτύου τηλεπικοινωνιών (τηλέφωνα, δεδομένα κ.λπ.) των απομακρυσμένων δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

8. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

9. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠ.

10. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠ του Δήμου.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Νέων Τεχνολογιών, αναλύει τις επιχειρησιακές ανάγκες και αποφασίζει ως προς την ανάπτυξη ή την αγορά λογισμικού.

12. Αναπτύσσει και συντηρεί εφαρμογές για τις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από την απαιτούμενη ανάλυση απαιτήσεων.

28.4 Τμήμα Διαφάνειας, Διαδικτυακής Πύλης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

#### Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους και για την διαχείριση του Διαδικτυακού τόπου του Δήμου με σκοπό την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των πολιτών για τις δραστηριότητες του Δήμου, καθώς και τον σχεδιασμό - ανάπτυξη και συντήρηση των Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. 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.

3. 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.

4. 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 προς τους δημότες. Φροντίζει για την ανάρτηση των σχετικών πληροφοριών στην ιστοσελίδα του Δήμου.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. 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.

10. 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».

11. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Μεριμνά για τη συγκρότηση, σύγκληση, και εν γένει τη λειτουργία της Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και για την έγκαιρη διεκπεραίωση των αποφάσεων αυτής.

13. Παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

14. 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.).

15. Επιμελείται την ομαλή τεχνική λειτουργία της ιστοσελίδας του Δήμου εφαρμόζοντας κανόνες ασφάλειας και αντιγράφων της βάσης δεδομένων.

16. Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των λογισμικών υποστήριξης και διαχείρισης της ιστοσελίδας του Δήμου.

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

28.5 Τμήμα Τηλεφωνικού και Επιχειρησιακού Κέντρου (CONTACT CENTER)

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου και τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

2. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές και φωνητική πύλη επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

3. Μεριμνά για την παραλαβή και δρομολόγηση των καταγγελιών - αιτημάτων - προτάσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά από τους πολίτες.

4. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τις Διευθύνσεις.

6. Λειτουργεί ως κέντρο επιχειρήσεων του Δήμου ιδιαίτερα στις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες και σε 24ωρη βάση.

7. Παρακολουθεί το πρόγραμμα των Υπηρεσιών που τηρούν Τμήματα με λειτουργία πέραν του ωραρίου εργασίας.

8. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας για αντιμετώπιση καταστάσεων αρμοδιότητάς της. Το άρθρο 6 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τροποποιείται ως εξής:

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μόνιμοι υπάλληλοι των κατωτέρω κλάδων καθώς και υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007), το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

ε) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Καθηγητών και ΤΕ Τεχνικών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι σε Διευθύνσεις και Τμήματα, είτε ανάλογα με την ειδικότητά τους είτε ως διοικητικοί.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1 - 5 Γραφεία Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Δημοτικών Παρατάξεων, Γενικού Γραμματέα, Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων, Συνηγόρου του Δημότη

Οι Υπηρεσίες του άρθρου 5 με αριθμό από 1 έως 5 είναι οργανικές μονάδες επιπέδου Γραφείου και δεν προβλέπεται η τοποθέτηση Προϊσταμένων.

6 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελ-  
λείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

7 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ

Δεν τροποποιείται.

8.1 Τμήμα Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων (Μονάδα Α')

Δεν τροποποιείται.

8.2 Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β')

Δεν τροποποιείται.

8.3 Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης (Μονάδα Γ')

Δεν τροποποιείται.

9 Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Όπως ορίζεται στην παρ. 9 του άρθρου 5ου.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Αρχαιολόγων και Βιβλιοθηκονόμων, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.2 Τμήμα Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.3 Τμήμα Οικονομικής Επιτροπής

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.4 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.5 Τμήμα Εκπαίδευσης - Κατάρτισης και Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας.

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.6 Τμήμα Διοικητικού, Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Κοινοτήτων, και Εκλογών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.7 Τμήμα Φυλάκων, Καθαριστριών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10.8 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Δεν τροποποιείται.

11.2 Τμήμα Λογιστηρίου

Δεν τροποποιείται.

11.3 Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

Δεν τροποποιείται.

11.4 Τμήμα Εισπράξεων

Δεν τροποποιείται.

11.5 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων

Δεν τροποποιείται.

11.6 Τμήμα Προμηθειών

Δεν τροποποιείται.

11.7 Τμήμα Μισθοδοσίας και Εισφορών (νέο τμήμα)

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12.1 Τμήμα Ληξιαρχείου

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12.2 Τμήμα Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Εκλογικών Καταλόγων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού - Λογιστικού.

12.3 Τμήμα Πολιτικών Γάμων και Γραμματειακής Υποστήριξης.

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής.

13.1 Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13.2 Τμήμα Εσόδων

Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13.3 Τμήμα Στεγασμένων Εμπορικών Δραστηριοτήτων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13.4 Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης και Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Βεβαίωσης Δαπανών Τεχνικών Έργων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13.5 Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13.6 Τμήμα Υπαίθριων Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Διαφήμισης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### 14 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

##### 14.1 Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγειονομικών Ελέγχων.

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

##### 14.2 Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

14.3 Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων και Αλληλεγγύης.

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

##### 14.4 Τμήμα Κέντρων Αγάπης και Αλληλεγγύης.

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14.5 Τμήμα Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων. ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14.6 Τμήμα Πολιτικών Ισότητας, Στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες και Κοινωνικής Προστασίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14.7 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Διοικητικής Μέριμνας

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσιοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### 15 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Μουσικών Επιστήμης και Τεχνών, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών.

##### 15.1 Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικών Αρχείων

ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

15.2 Τμήμα Πινακοθήκης, Καλλιτεχνικής Παιδείας, Μουσείων, Συλλογών και Εκθέσεων

ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

##### 15.3 Τμήμα Αθλητισμού, Θεάτρων και Κινηματογράφων

ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

##### 15.4 Τμήμα Φιλαρμονικής

ΠΕ Μουσικών Επιστήμης και Τεχνών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### 16 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

(Τροποποιείται ως προς την ονομασία)

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής.

16.1 Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων (Τροποποιείται ως προς την ονομασία)

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### 16.2 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

#### 16.3 Τμήμα Τουρισμού

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

#### 16.4 Τμήμα Τύπου και Μ.Μ.Ε.

ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δημοσιογράφων.

16.5 Τμήμα Εξωστρέφειας, Προώθησης και Προβολής (νέο τμήμα)

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

### 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

#### Γενικά:

1. Ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το προβάδισμα του άρθρου 15.

2. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου δημοτικός αστυνομικός που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου ή να τοποθετηθεί προϊστάμενος, δημοτικός αστυνομικός ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή με απευθείας κλήση για κακούργημα ή με τελεσίδικο βούλευμα για πλημμέλημα της παρ. 1 του άρθρου 11 ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου ύψους ίσου με τις αποδοχές τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής.

#### Ειδικότερα:

Ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίοι έχουν οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία ως υπάλληλοι δημοτικής αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α ή ανώτερο και

α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου

τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος. (άρθρο 21 του ν. 5003/2022)

#### 17.1 Τμήμα Αστυνόμευσης

Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και:

α) Έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) Έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή

γ) Έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.

#### 17.2 Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και:

α) Έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) Έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή

γ) Έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.

### 18 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

#### 18.1 Τμήμα Κεντρικού ΚΕΠ

1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

#### 18.2 Τμήμα ΚΕΠ Γ' Δημοτικής Κοινότητας

1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρ-

κειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

#### 18.3 Τμήμα ΚΕΠ Δ' Δημοτικής Κοινότητας

1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

#### 18.4 Τμήμα ΚΕΠ Ε' Δημοτικής Κοινότητας

Δεδομένου ότι με την υπ' αρ. 254/16-5-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά (ΑΔΑ:ΩΑ80ΩΞΥ-ΕΥ5) επικαιροποιήθηκε ή υπ' αρ. 536/05-7-2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί της έγκρισης σύστασης και έναρξης λειτουργίας παραρτήματος ΚΕΠ Πειραιά στην Ε' Δημοτική Κοινότητα, σύμφωνα με την οποία, η στελέχωση του θα γίνεται από τον Δήμο και όχι από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν στα υπόλοιπα ΚΕΠ. Με την υπό στοιχεία ΔΙΑΔΙΠΥΔ/Φ.1/17/26423 (Β' 3614) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης αποφασίστηκε η έναρξη λειτουργίας Παραρτήματος ΚΕΠ στον Δήμο Πειραιά. Ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Παραρτήματος του ΚΕΠ 3 του Δήμου Πειραιά με ηλεκτρονικό αριθμό 3ΠΓ, το οποίο θα εδρεύει στη Ε' Δημοτικό Διαμέρισμα και με την οργανωτική μορφή και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 31 του ν. 3013/2002 (Α' 102), «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις», την 14η Νοεμβρίου 2016. Η στελέχωση του ΚΕΠ 3ΠΓ θα γίνει με υπαλλήλους που θα προέρχονται μόνο από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά και όχι από υπαλλήλους του Κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

Υστερα από τα παραπάνω, ο προϊστάμενος του Τμήματος ΚΕΠ Ε' Δημοτικής Κοινότητας δύναται αν ανήκει στους κάτωθι κλάδους/ειδικότητες:

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω εδάφίων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών ή υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

#### 18.5 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

#### 19 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

#### 19.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

#### 19.2 Τμήματα Παιδικών Σταθμών (19 τμήματα)

ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

#### 20 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΠΕ Αρχιεονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

20.1 Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, Κοινωνικής Υποστήριξης Σχολείων και Γονέων και Κηδεμόνων

ΠΕ Αρχιεονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

20.2 Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

ΠΕ Αρχιεονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ



ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής, εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Πληροφορικής.

21 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

21.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

21.2 Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Γαλάζιας Ανάπτυξης και Ναυτιλίας

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

21.3 Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

21.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

22 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

22.1 Τμήμα Τοπογραφικού και Γεωπληροφορίας (GIS)

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

22.2 Τμήμα Γενικού Σχεδιασμού Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

22.3 Τμήμα Δόμησης

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

22.4 Τμήμα Κατασκευών

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

22.5 Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείων και Διεκπεραιώσεων

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

23 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23.1 Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23.2 Τμήμα Οδικού Δικτύου, Αποχέτευσης, Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23.3 Τμήμα Σχολικών Κτιρίων, Λοιπών Δημοτικών Εγκαταστάσεων και Λοιπών Τεχνικών Έργων

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Ενεργειακών Έργων

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

24 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

24.1 Τμήμα Μελετών και Έργων Αυτεπιστασίας

ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής.

24.2 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οδοποιίας, Αποχέτευσης, Ανοικτών Χώρων και Παιδικών Χαρών

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.

24.3 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Οικοδομικών Έργων και Εγκαταστάσεων

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.

24.4 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Σχολικών Εγκαταστάσεων και Χώρων

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.

24.5 Τμήμα Επισκευών - Συντήρησης Δικτύου Οδοφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.

24.6 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δράσεων Δήμου και Εκδηλώσεων

ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.

24.7 Τμήμα Αποθήκης Υλικών

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Πτυχιούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής ή ΔΕ όλων των κατηγοριών.

24.8 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

25 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

25.1 Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας, Δικτύων και Κοινόχρηστων Χώρων

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

25.2 Τμήμα Σχολικής Περιουσίας

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

25.3 Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών Δήμου

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

25.4 Τμήμα Κινητής Περιουσίας και Γραμματειακής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

26 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ  
ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

26.1 Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

26.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.3 Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.4 Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.5 Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.7 Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων. (ΣΜΑ)

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.8 Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων, Λιπαντικών και Υλικών (Νέο Τμήμα)

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

26.9 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

27 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΕΥΖΩΙΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ

ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

27.1 Τμήμα Μελετών και Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων

ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

27.2 Τμήμα Περιβάλλοντος - Κλιματικής Αλλαγής και Ευζωίας Ζώων Συντροφιάς

ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

27.3 Τμήμα Αποθήκης Υλικών Περιβάλλοντος και Πρασίνου

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

27.4 Τμήμα Πρασίνου-Παρκοτεχνίας και Συντήρησης Κοιμητηρίου «Ανάστασης»

ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών εν ελλείπει ΔΕ Τεχνικού.

27.5 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

28 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

28.1 Τμήμα Μελετών και Νέων Τεχνολογιών

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών εν ελλείπει ΔΕ Πληροφορικής.

28.2 Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών εν ελλείπει ΔΕ Πληροφορικής.

28.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών εν ελλείπει ΔΕ Πληροφορικής.

28.4 Τμήμα Διαφάνειας, Διαδικτυακής Πύλης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών εν ελλείπει ΔΕ Πληροφορικής.

28.5 Τμήμα Τηλεφωνικού Κέντρου και Επικοινωνίας Δημοτών (CONTACT CENTER)

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πτυχι-

ούχων Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τηλεφωνητών.

Κάλυψη δαπάνης

Με την παρούσα μερική τροποποίηση του ΟΕΥ μειώνονται κατά δύο (2) οι Διευθύνσεις του Δήμου, ήτοι από είκοσι δύο (22) σε είκοσι (20) και κατά δώδεκα (12) τα Τμήματα, ήτοι από εκατόν τριάντα δύο (132), σε εκατόν

είκοσι (120) και ως εκ τούτου δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

