



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το με αρ. **18/9-9-2026** πρακτικό **ΔΙΑ ΖΩΣΗΣ τακτικής συνεδρίασης** του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου

Αριθμ. Αποφ : 187 **ΠΕΡΙΛΗΨΗ :** Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου αποκλειστικά για τη σύσταση οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού των άρθρων 759 και 768 του ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης) όπως αυτός ψηφίστηκε με τη με αρ. 174/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

Στον Άγιο Νικόλαο σήμερα την **9^η Σεπτεμβρίου 2026**, ημέρα Τετάρτη και ώρα **18:00** συνήλθαν σε τακτική συνεδρίαση τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου, ύστερα από τη με αρ. **13517/4-9-2026** πρόσκληση του Προέδρου του κ. Νικολάου Καμινογιαννάκη, που στάλθηκε σ' αυτά νόμιμα με **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) στις 4-9-2026**

Η συνεδρίαση έγινε **Δια ζώσης** σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 121 του ν. **5314/2026 (ΦΕΚ 103/29-6-2026 τευχ. Α')** και του ισχύοντος Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου (**αρ. 2804/20-1-2025 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' 109/21-1-2025)**)

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, καθώς από τους συνολικά είκοσι πέντε (25) Δημοτικούς Συμβούλους παρόντες ήταν είκοσι δύο (22) και συγκεκριμένα :

α/α	<u>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</u>	<u>ΑΠΟΝΤΕΣ</u>
1	Καμινιογιαννάκης Νικόλαος Πρόεδρος Δ.Σ.	Χανιωτάκη – Μυλωνάκη Μαρία
2	Καραμανώλη Σοφία <i>(απεχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 4^{ου} θέματος)</i>	Χανιωτάκη Άννα Γραμματέας Δ.Σ.
3	Μαυρής Αντώνιος <i>(προσήλθε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 1^{ου} θέματος)</i>	Πεδιαδίτης Μανούσος
4	Ρουκουνάκης Ιωάννης	
5	Αφορδακός Κωνσταντίνος	
6	Μπελούκας Γεώργιος	
7	Αρακαδάκης Γεώργιος	
8	Ξένος Γεώργιος	
9	Γάλλου Μαρία – Ναυσικά	
10	Πολυχρονάκη Γεωργία <i>(απεχώρησε μετά τη συζήτηση του 3^{ου} θέματος)</i>	
11	Αστρουλάκης Γεώργιος	
12	Σηφαντωνάκη Καλλιόπη	
13	Ατσαλάκης Στερεός	
14	Δαβράδου Ελευθερία	
15	Χαριτάκης Θωμάς	
16	Λεμπίδης Εμμανουήλ	
17	Βάρδας Γεώργιος	
18	Καστελλιανάκης Κωνσταντίνος <i>(απουσίαζε στο 4^ο θέμα)</i>	
19	Αλεξάκης Χαρίλαος	
20	Καρνιαδάκη Δέσποινα	
21	Φανουράκη Ευαγγελία	
22	Φιλιππάκης Γεώργιος	

Στη συνεδρίαση κλήθηκε και παραβρέθηκε ο Δήμαρχος Αγίου Νικολάου κ. Εμμανουήλ Μενεγάκης, συμμετείχε δε και η Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ελένη Κριτσωτάκη, για την τήρηση των πρακτικών.

Παραβρέθηκε επίσης και η Γεν. Γραμματέας του Δήμου κ. Οικονομίδου – Οικονόμου Άννα .

Επιπλέον παραβρέθηκαν και οι παρακάτω Πρόεδροι Κοινοτήτων του Δήμου :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Βάρδα Ζαχαρένια **Έξω Λακωνίων**
2. Μακριδάκης Ιωσήφ Αγίου Νικολάου
3. Σκύβαλος Γεώργιος **Κριτσάς**
4. Τζαγκουρνής Κωνσταντίνος **Καλού Χωριού**
5. Καπαράκης Εμμανουήλ Πρίνας
6. Τσαγκαράκης Ιωάννης **Μέσα Λακωνίων**
7. Μαυροειδής Γεώργιος **Βρουχά**
8. Λαθιωτάκης Εμμανουήλ **Κρούστα**
9. Γραφανάκης Αριστείδης - Παναγιώτης **Βουλισμένης**
10. Συσκάκης Κωνσταντίνος **Χουμεριάκου**

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Βλάσσης Αθανάσιος **Καρυδίου**
2. Φιορέντζης Γεώργιος **Ζενίων**
3. Συλλιγάρδου Μαρία **Λατσιδάς**
4. Καρυδιανάκης Αναστάσιος **Νικηθιανού**
5. Καστελιαννάκη – Τζανάκη Δέσποινα **Βρυσών**
6. Λεμπιδάκη Ζαχαρένια **Λιμνών**
7. Γαλανάκης Δημήτριος **Νεάπολης**
8. Οικονομάκης Νικόλαος **Καστελίου**
9. Κοκολάκης Κωνσταντίνος **Έξω Ποτάμων**
10. Ταμπακάκης Στέφανος **Αγίου Αντωνίου**
11. Παπατζανάκης Γεώργιος **Σκινιά**
12. Μυλωνάκης Στέφανος **Λούμα**
13. Μπουραντάς Εμμανουήλ **Φουρνής**
14. Λεμπιδάκης Εμμανουήλ **Ελούντας**
15. Κυριακάκης Ιωάννης **Βραχασίου**

Ο κ. Πρόεδρος αφού διαπίστωσε την απαρτία, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης .

Τα θέματα συζητήθηκαν με την εξής σειρά :

6,1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24

Εισάγεται προς συζήτηση το πρώτο (1^ο) θέμα της ημερήσιας διάταξης .

Στο θέμα αυτό παραβρέθηκε η κ. Ρουμπελάκη Νεκταρία Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος Παιδικής Φροντίδας .

Μετά την εισαγωγή του θέματος προς συζήτηση ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη του σώματος τη με αρ. 174/4-8-2026 (**ΑΔΑ : 91ΦΠΩΚΨ-ΜΘ7**) **απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την οποία κατά πλειοψηφία το σώμα ψήφισε τα εξής :**

1. Ανακαλεί την αρ. 252/2024 (ΑΔΑ: 6ΧΟΛΩΚΨ-ΕΨ7) παλαιότερη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα : *Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου.*

2. Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου (ΦΕΚ 2873/Β/19-12-2011, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σύμφωνα με τα ΦΕΚ 2978/Β/30-8-2017 & ΦΕΚ 697/Β/1-3-2019)

όπως περιλαμβάνεται στην εν λόγω απόφαση .

Στο σημείο αυτό η κ. Ρουμπελάκη Νεκταρία Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος Παιδικής Φροντίδας έλαβε τον λόγο από τον κ. Πρόεδρο εξήγησε και ανέλυσε στο σώμα σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου αποκλειστικά για τη σύσταση οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού των άρθρων 759 και 768 του ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης) όπως αυτός ψηφίστηκε με τη με αρ. 174/2026 (**ΑΔΑ : 91ΦΠΩΚΨ-ΜΘ7**) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και έθεσε υπόψη του σώματος και ανέλυσε σχετικά τη με αρ. πρωτ. 13506/4-9-2026 εισήγηση της η οποία έχει ως εξής :

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου αποκλειστικά για τη σύσταση οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού των άρθρων 759 και 768 του ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης) όπως αυτός ψηφίστηκε με την αρ. 174/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου»

Σχ.:το αρ. πρωτ.:13189/31-8-2026 έγγραφό μας

ΜΕΡΟΣ Α΄ — ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

1. Νομικό και κανονιστικό πλαίσιο

- Ν. 5314/2026 όπως ισχύει και ιδίως οι διατάξεις των άρθρων 378 και 759 έως 768
- Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/17-12-2022): Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο).
- Π.Δ. 99/2017 (ΦΕΚ 141/Α/28.09.2017) Καθορισμός προϋποθέσεων αδειοδότησης και λειτουργίας των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που λειτουργούν εντός νομικών προσώπων των δήμων ή υπηρεσίας των δήμων.
- ΚΥΑ αρ. 41087/2017 (ΦΕΚ 4249 Β/5-12-2017): Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, και ιδίως οι διατάξεις των άρθρων 8 και 13.
- ΚΥΑ αρ. 38667/2026 (ΦΕΚ 4202/Β/10-7-2026): Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων και των Νομικών Προσώπων αυτών, οικονομικού έτους 2027.
- Απόφαση Δημάρχου Αγίου Νικολάου αρ. 1250/12.06.2026 (ΑΔΑ: ΨΖΙΔΩΚΨ-ΨΤ4) περί αναθεώρησης της Άδειας ίδρυσης και Λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού με την επωνυμία «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ» Δήμου Αγίου Νικολάου, ως προς το νομικό καθεστώς
- Απόφαση Δημάρχου Αγίου Νικολάου αρ. 1219/03.06.2025 (ΑΔΑ: 6ΑΝΦΩΚΨ-3Σ6) περί αναθεώρησης της Άδειας ίδρυσης και Λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού με την επωνυμία «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΙΤΣΑΣ» Δήμου Αγίου Νικολάου, ως προς το νομικό καθεστώς
- Απόφαση Δημάρχου Αγίου Νικολάου αρ. 1236/04.06.2025 (ΑΔΑ: 9ΞΤΨΩΚΨ-828) περί αναθεώρησης της Άδειας ίδρυσης και Λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού με την επωνυμία «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ» Δήμου Αγίου Νικολάου, ως προς το νομικό καθεστώς
- Απόφαση Δημάρχου Αγίου Νικολάου αρ. 1251/12.06.2026 (ΑΔΑ: 9Ο7ΙΩΚΨ-Ν3Ω) περί αναθεώρησης της Άδειας ίδρυσης και Λειτουργίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού με την επωνυμία «ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΛΟΥΝΤΑΣ» Δήμου Αγίου Νικολάου ως προς τον επαναχαρακτηρισμό της δομής από Βρεφονηπιακό Σταθμό σε Παιδικό Σταθμό.
- το άρθρο 759 του ν. 5314/2026 (Α' 103), περί σύστασης θέσεων τακτικού προσωπικού των δημοτικών παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών·
- το άρθρο 768 του ν. 5314/2026, περί σύστασης επιπλέον οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού·
- τα άρθρα 760 έως 763 και 767 του ν. 5314/2026, περί της διαδικασίας πλήρωσης των θέσεων και των μεταβατικών προθεσμιών·
- το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), με εξαίρεση την παρ. 3 και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 5 αυτού·
- την υπ' αρ. 41087/2017 κ.υ.α. «Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» (Β' 4249), και ιδίως τα άρθρα 8 και 13 αυτής·
- το π.δ. 85/2022 (Α' 232) και το π.δ. 99/2017 (Α' 141)·
- το άρθρο 378 του ν. 5314/2026 και την υπ' αρ. 38667/10.7.2026 Κ.Υ.Α. (Β' 4202)·
- την υπ' αρ. πρωτ. 43691/4.8.2026 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 6ΜΨ546ΜΤΛ6-0Κ0).

2. Αδειοδοτημένες δομές και δυναμικότητα

Ο Δήμος λειτουργεί τέσσερις (4) δομές, αδειοδοτημένες κατά το π.δ. 99/2017 πριν από την έναρξη ισχύος του ν. 5314/2026 (29.6.2026), και εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 759. Η αδειοδοτημένη δυναμικότητα, που κατά την παρ. 2 του άρθρου 759 αποτελεί τη βάση καθορισμού του αριθμού των

θέσεων, έχει ως εξής:

Δομή	Αναθεωρημένη άδεια ίδρυσης και λειτουργίας	Τμήματα κατά την άδεια	Βρέφη	Νήπια
Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου	1250/12.06.2026 (ΑΔΑ: ΨΖΙΔΩΚΨ-ΨΤ4)	5 βρεφών / 6 νηπίων	99	146
Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς	1219/03.06.2025 (ΑΔΑ: 6ΑΝΦΩΚΨ-3Σ6)	2 βρεφών / 1 νηπίων	21	33
Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης	1236/04.06.2025 (ΑΔΑ: 9ΞΤΨΩΚΨ-828)	1 βρεφών / 1 νηπίων	12	25
Παιδικός Σταθμός Ελούντας	1251/12.06.2026 (ΑΔΑ: 9Ο7ΙΩΚΨ-Ν3Ω)	1 νηπίων	—	15
ΣΥΝΟΛΟ		17	132	219

Και οι τέσσερις δομές λειτουργούν με παρασκευή φαγητού εντός του σταθμού.

3. Μεθοδολογία υπολογισμού

Ο αριθμός των θέσεων καθορίζεται αποκλειστικά από την πλήρη αδειοδοτημένη δυναμικότητα (άρθρο 759 παρ. 2) και όχι από τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων ή των εγγεγραμμένων παιδιών. Οι δεσμευτικές αναλογίες προσωπικού ορίζονται στο άρθρο 8 της κ.υ.α. 41087/2017:

- παρ. 4: σε κάθε βρεφικό τμήμα, στο οποίο απασχολούνται δύο (2) παιδαγωγοί και ένας/μία (1) βοηθός, φιλοξενούνται έως δώδεκα (12) βρέφη·
- παρ. 6: εγγραφή καθ' υπέρβαση της δυναμικότητας, έως ποσοστού 10%, επιτρέπεται μόνον εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις ανωτέρω διατάξεις προσωπικό.

Ο αριθμός των τμημάτων που απαιτούνται για την κάλυψη της πλήρους δυναμικότητας προκύπτει, συνεπώς, από τη διαίρεση της δυναμικότητας κάθε κατηγορίας διά του ανώτατου αριθμού παιδιών ανά τμήμα, με στρογγυλοποίηση προς τα άνω. Οι θέσεις παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού υπολογίζονται επί του αριθμού αυτού.

Από τον αριθμό των απαιτούμενων θέσεων αφαιρούνται οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που ήδη καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό, ώστε να συσταθούν μόνον οι επιπλέον αναγκαίες. Η αφαίρεση γίνεται κατά κλάδο και ειδικότητα. Οι υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δεν αφαιρούνται, καθόσον δεν κατέχουν οργανικές θέσεις· παρατίθενται μόνο για λόγους σύγκρισης.

3.1 Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου — 99 βρέφη / 146 νήπια

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	11 τμήματα σύμφωνα με την άδεια_11 απαιτούμενες θέσεις (ΤΕ)	10	—	8 ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης	10

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)			Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ παιδαγωγών πρώιμης ηλικίας	
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας		1	1	-	0
ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών (υφιστάμενος κλάδος)	δεν συστήνονται νέες θέσεις	—	2	—	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26))	20	-	20	20
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		2	2	-	0
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26))	1	—	1	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων		1	1	-	0
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης/ ΥΕ Προσωπικού Μαγειριών		1	1	-	0
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26))	4	—	4	4
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων		2	2	-	0

3.2 Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς — 21 βρέφη / 33 νήπια

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	3 τμήματα σύμφωνα με την άδεια_3 απαιτούμενες θέσεις (ΤΕ) (υπολογισμός)	2	-	2 ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής	2

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
	σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)			Ηλικίας/ΤΕ παιδαγωγών πρώιμης ηλικίας	
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	-	1	1	-	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	4	-	4	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		1	1	-	0
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγειρών	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	1	—	1	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	1	—	—	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων		1	1	-	0

3.3 Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης — 12 βρέφη / 25 νήπια

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας / ΠΕ/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2 τμήματα σύμφωνα με την άδεια_3 απαιτούμενες θέσεις (ΤΕ) (υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	1		2 ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ παιδαγωγών πρώιμης ηλικίας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας		1	1	-	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	2	-	2	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		1	1	-	0
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ		1	1	-	0

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
Μαγείρων					
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων		1	1	-	0

3.4 Παιδικός Σταθμός Ελούντας — 15 νήπια

Κλάδος / Ειδικότητα (π.δ. 85/2022)	Υπολογισμός	Απαιτούμενες θέσεις	Μόνιμοι σε οργανική θέση	ΙΔΟΧ 29.6.2026	Συστηνόμενες νέες θέσεις
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας		1	1	—	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	1	—	1	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων		1	1	-	0
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	(υπολογισμός σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο αρ. πρωτ. 13189/31-08-26)	1	—	1	1

4. Λοιπές ειδικότητες του άρθρου 13

Για τις ειδικότητες του κοινωνικού λειτουργού, του ψυχολόγου, του διατροφολόγου και του νοσηλευτή, ο Πρότυπος Κανονισμός δεν θέτει αριθμητική αναλογία, αλλά τις προβλέπει «εφόσον υπηρετεί ή συμβάλλεται με τον Σταθμό». Ο αριθμός τους απόκειται στην τεκμηριωμένη κρίση του Δήμου και προτείνεται να καλύπτει το σύνολο των δομών με μία θέση ανά ειδικότητα. Ο παιδίατρος, κατά το άρθρο 13 παρ. 7, συμβάλλεται με τον Σταθμό με σύμβαση έργου και επισκέπτεται τη δομή ανά δεκαπέντε ημέρες· για τον λόγο αυτό δεν προτείνεται σύσταση οργανικής θέσης παιδίατρου.

5. Θέσεις του άρθρου 768

Κατά το άρθρο 768 συστήνονται επιπλέον θέσεις κλάδου Διοικητικού / Οικονομικού, σε αριθμό ίσο με τον αριθμό του προσωπικού που κατά την 29η.6.2026 απασχολούνταν στους σταθμούς με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σε κλάδους πέραν του Πρότυπου Κανονισμού. Από την κατάσταση του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας προκύπτουν δύο (2) απασχολούμενοι, κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ. Για τις θέσεις αυτές δεν απαιτείται εμπειρία, οι δε διοριζόμενοι τοποθετούνται κατά προτεραιότητα σε ανταποδοτικές υπηρεσίες.

6. Συγκεντρωτικός πίνακας Παιδαγωγικού προσωπικού που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28 (βάσει δυναμικότητας)

α/α	Όνομα Βρεφ/κού _Παιδικού Σταθμού	Αριθμός Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας	Συνολικός αριθμός υπαλλήλων βάσει της δυναμικότητας	Αριθμός μονίμων υπαλλήλων με οργανική θέση και ΙΔΑΧ που απασχολούνται & αριθμός κενών θέσεων	Αριθμός κενών οργανικών θέσεων	Σύνολο υπηρετούντων & κενών θέσεων	Αριθμός συστηνόμενων θέσεων
1	Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου _ Αμμούδα, Τέρμα Καζάνι, ΤΚ 72100	Αρ.απόφασης: 1250/12-06-2026 (ΑΔΑ:ΨΖΙΔΩΚΨ- ΨΤ4)	37	5 (4 μόνιμοι & 1 ΙΔΑΧ)	1	6	31
2	Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς – Κριτσά Αγίου Νικολάου, Τ.Κ 72100	Αρ.απόφασης: 1219/03-06-2025 (ΑΔΑ:6ΑΝΦΩΚΨ- 3Σ6)	9	2	0	2	7
3	Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης _ Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου 2, Τ.Κ 72400	Αρ.απόφασης: 1236/04-06-2025 (ΑΔΑ:9ΞΤΨΩΚΨ- 828)	5	2	0	2	3
4	Παιδικός Σταθμός Ελούντας _ Ελόυντα Αγίου Νικολάου, Τ.Κ. 72053	Αρ.απόφασης: 1251/12-06-2026 (ΑΔΑ:9Ο7ΙΩΚΨ- Ν3Ω)(ορθή επανάληψη)	2	1	0	1	1

7. _ Βοηθητικό προσωπικό (που απαιτείται βάσει εκτίμησης αναγκών) που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Οργανικές θέσεις άρθρου 759 ν. 5314/2026					
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων	1	1	0	0	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	1	0	1	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 759					8

8. _ Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Επιπλέον οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού άρθρου 768 ν. 5314/2026					
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 768					2

**Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Παιδικής Φροντίδας
Νεκταρία Ρουμπελάκη**

Ακολούθως έθεσε υπόψη του σώματος τη με αρ. 255/2026 (ΑΔΑ : ΨΘ5ΕΩΚΨ-ΩΚΑ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την οποία και έχουσα υπόψη της:

1. τις διατάξεις του άρθρου 138 του ν. 5314/2026
2. την υπ' αρ. 43691/04.08.2026 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 6ΜΨ546ΜΤΛ6-0Κ0)
3. την αριθμ. 206/2026 Απόφασης της Δ.Ε. (ΑΔΑ: ΨΝΔ7ΩΚΨ-792)
4. την αριθμ. 174/2026 Απόφαση του Δ.Σ. (ΑΔΑ: 91ΦΠΩΚΨ-ΜΘ7)

5. την με αριθμ. πρωτ. 13506/4-09-2026 εισήγηση του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικής Φροντίδας με συνημμένη της από 4-09-2026 Βεβαίωση στην Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών
6. την εισήγηση του Προέδρου

ομόφωνα :

«Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου που ψηφίστηκε με την 174/2026 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΑ: 91ΠΩΚΨ-ΜΘ7) ως προς:

α) το άρθρο 28, το οποίο αναδιαρθρώνεται και να χωρίζεται σε δύο μέρη:

• **Μέρος Α΄ : Θέσεις προσωπικού Δήμου**

• **Μέρος Β΄ : Προσωπικό Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών (Β.Ν.Σ.)**

και συγκεκριμένα ως εξής:

Άρθρο 28 Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων δημοσίου δικαίου του Δήμου, όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

- Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

- Η στήλη «ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον συνολικό αριθμό των θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων που καταργήθηκαν σύμφωνα με τον ν.5056/2023 (Α' 163).
- Η στήλη «ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου.
- Η στήλη «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό των θέσεων οι οποίες έχουν δεσμευθεί λόγω διορισμού ή πρόσληψης ή μετάταξης ή απόσπασης, είτε μέσω προκήρυξης του ΑΣΕΠ, είτε μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).
- Η στήλη «ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα είναι οι εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Δήμου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑ- ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ- ΛΟΙ ΤΩΝ Ο- ΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕ- ΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕ- ΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟ- ΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕ- ΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	3	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟ- ΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	0	3	2	3	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟ- ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0	3	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	0	7	1	7	15
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙ- ΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩ- ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	2	3	1	2	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙ- ΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15	0	13	2	10	25
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙ- ΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙ- ΚΟΥ	2	0	2	0	20	22
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟ- ΝΤΟΣ	1	0	1	0	1	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙ- ΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)	1	0	1	0	2	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥ- ΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡ- ΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	0	2	2

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		45	2	37	6	71	116

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	0	3	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	1	7	2	5	15
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	1	3	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	8	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	2	1	5	8
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5	1	4	0	22	27
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	4	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		31	2	25	4	72	103

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26	15	8	3	0	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0	0	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	1	1	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	2	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	0	1	1	4	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ)	4	4	0	0	2	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	1	2	1	0	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	18	1	14	3	14	32
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	0	5	1	8	14
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	1	2	1	2	6
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	2	2	0	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	0	4	1	26	31
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	0	3	0	2	5
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	0	3	1	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	2	1	1	4
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	0	0	0	0	2	2

	– ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ						
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕ-ΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟ-ΝΤΩΝ	0	0	0	0	4	4
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		95	27	53	15	83	178

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑ-ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ-ΛΟΙ ΤΩΝ Ο-ΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕ-ΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕ-ΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟ-ΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕ-ΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙ-ΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	1	1	0	6	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩ-ΡΩΝ	8	2	6	0	8	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙ-ΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕ-ΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟ-ΝΤΩΝ	7	5	2	0	3	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩ-ΡΩΝ	52	9	31	12	13	65
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ Α-ΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟ-ΦΟΡΩΝ	0	0	0	0	25	25
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΧΥΤΑ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0	0	2	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ-ΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	2	0	0	0	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙ-ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ Υ-ΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟ-ΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	1	0	0	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙ-ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ Α-ΜΑΞΟΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε-ΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ / ΚΤΗ-ΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙ-ΚΟΥ	0	0	0	0	6	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥ-ΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	3	3

ΣΥΝΟΛΟ		76	21	43	12	77	153
--------	--	----	----	----	----	----	-----

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ)		247	52	158	37	303	550
-----------------------------	--	-----	----	-----	----	-----	-----

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (σύμφωνα με τα άρθρα 759 & 768 του Ν. 5314/2026)

1. Συγκεντρωτικός πίνακας Παιδαγωγικού προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28 (βάσει δυναμικότητας)

α/α	Όνομα Βρεφ/κού _Παιδικού Σταθμού	Αριθμός Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας	Συνολικός αριθμός υπαλλήλων βάσει της δυναμικότητας	Αριθμός μονίμων υπαλλήλων με οργανική θέση και ΙΔΑΧ που απασχολούνται & αριθμός κενών θέσεων	Αριθμός κενών οργανικών θέσεων	Σύνολο υπηρετούντων & κενών θέσεων	Αριθμός συσπόμενων θέσεων
1	Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου _ Αμμούδα, Τέρμα Καζάνι, ΤΚ 72100	Αρ.απόφασης: 1250/12-06-2026 (ΑΔΑ:ΨΖΙΔΩΚΨ-ΨΤ4)	37	5 (4 μόνιμοι & 1 ΙΔΑΧ)	1	6	31
2	Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς _ Κριτσά Αγίου Νικολάου, Τ.Κ 72100	Αρ.απόφασης: 1219/03-06-2025 (ΑΔΑ:6ΑΝΦΩΚΨ-3Σ6)	9	2	0	2	7
3	Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης _ Ανα-	Αρ.απόφασης:	5	2	0	2	3

	πήρων και Θυμάτων Πολέμου 2, Τ.Κ 72400	1236/04-06-2025 (ΑΔΑ:9ΞΤΨΩΚΨ-828)					
4	Παιδικός Σταθμός Ελούντας _ Ελούντα Αγίου Νικολάου, Τ.Κ. 72053	Αρ.απόφασης: 1251/12-06-2026 (ΑΔΑ:9Ο7ΙΩΚΨ-Ν3Ω)(ορθή επανάληψη)	2	1	0	1	1

2. _ Βοηθητικό προσωπικό (που απαιτείται βάσει εκτίμησης αναγκών) που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Οργανικές θέσεις άρθρου 759 ν. 5314/2026					
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων	1	1	0	0	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	1	0	1	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 759					8

3. _ Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Επιπλέον οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού άρθρου 768 ν. 5314/2026					
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 768					2

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 43691/4-8-26, υπογραμμίζεται ότι προϋπόθεση διορισμού στις συστηνόμενες οργανικές θέσεις ορίζεται η κατοχή εμπειρίας τουλάχιστον είκοσι τεσσάρων (24) μηνών στο αντικείμενο κάθε θέσης, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς βρεφικούς, παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς (παρ.1 του άρθρου 759 Κ.Τ.Α.). Σύμφωνα, δε, με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 763 Κ.Τ.Α., περί διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο της παρ. 2 του άρθρου 760 Κ.Τ.Α., οι

οποίοι δεν διαθέτουν εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης, δεν δύνανται να διοριστούν ως τακτικό προσωπικό για θέσεις για τις οποίες η εμπειρία είναι απαραίτητο προσόν, πριν συμπληρώσουν τον ελάχιστο χρόνο εμπειρίας, που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών για κάθε θέση. Επομένως, στην απόφαση σύστασης των θέσεων, θα πρέπει να τίθεται ρητώς η ανωτέρω εμπειρία, ως απαραίτητο προσόν διορισμού για κάθε θέση.

β) το ακροτελεύτιο άρθρο ως εξής:

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, καθόσον, εφόσον προσληφθούν εργαζόμενοι, από το έτος 2026 και για τα επόμενα έτη, από την απόφαση αυτή, θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 13.729.536,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ΑΛΕ των προϋπολογισμών του Δήμου.

Ειδικότερα για τους βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, όσον αφορά τη δαπάνη που προκαλείται από τη σύσταση των νέων τακτικών θέσεων το ανώτατο εκτιμώμενο ύψος αυτής ανέρχεται στο ποσό των 348.504,00 € και θα καλυφθεί σύμφωνα με το άρθρο 378 του ν.5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Κ.Τ.Α. Α' 103) από το προϋπολογισμό του έτους 2027 με πιστώσεις που θα εγγραφούν στη νέα Υπηρεσία Χ75, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 38667/10.7.2026 απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών "Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων και των Νομικών Προσώπων αυτών, οικονομικού έτους 2027" (Β'4202).

Κατά τα λοιπά ισχύει η 174/2026 Απόφαση του ΔΣ.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **255/2026**».

Στη συνέχεια, τον λόγο έλαβε ο επικεφαλής της μείζονος μειοψηφίας, κ. Θωμάς Χαριτάκης, ο οποίος δήλωσε ότι η παράταξή του στηρίζει τους εργαζόμενους και τάσσεται υπέρ της προτεινόμενης τροποποίησης .

Ακολούθως, ο επικεφαλής της ελάσσονος μειοψηφίας, κ. Χάρης Αλεξάκης, ανέπτυξε τις απόψεις του —οι οποίες καταγράφονται αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά— εκφράζοντας επίσης τη συμφωνία του με την υπόψη τροποποίηση .

Τέλος, ο δημοτικός σύμβουλος της ελάσσονος μειοψηφίας, κ. Γεώργιος Φιλιππάκης, αφού έλαβε τον λόγο από τον Πρόεδρο, διατύπωσε τις παρατηρήσεις του, οι οποίες ομοίως περιλαμβάνονται αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά, και συμφώνησε με τη σειρά του στην τροποποίηση του ΟΕΥ για τις απαιτούμενες θέσεις .

Το λόγο πήραν στη συνέχεια Δημοτικοί Σύμβουλοι οι οποίοι τοποθετήθηκαν σχετικά εξέφρασαν τις απόψεις και τις παρατηρήσεις τους επί του θέματος οι οποίες καταγράφονται αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά .

Το λόγο πήρε ο κ. Δήμαρχος ο οποίος τοποθετήθηκε σχετικά και διαμόρφωσε την πρόταση προς ψήφιση ως εξής :

Γίνεται δεκτή η τροποποίηση του ΟΕΥ (όπως ψηφίστηκε με τη με αρ. 174/2026 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου) ειδικότερα ως προς το Άρθρο 28, σε συμμόρφωση με την εγκύκλιο 43691/4-8-2026 (αρ. πρωτ. Παραλαβής υπηρεσίας : 20-8-2026) .

Κατά την αρχική σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) – ο οποίος ψηφίστηκε με τη με αρ. 174/2026 Απόφαση – συμπεριλήφθηκαν ενιαία όλες οι θέσεις του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων των Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β.Ν.Σ.) . Στον εν λόγω Ο.Ε.Υ. προβλέφθηκε για πρώτη φορά ως οργανική μονάδα του Δήμου ο πρώην Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. υπό τη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών . Οι θέσεις του πρώην Ο.Κ.Υ.Δ.Α.Ν. διαμορφώθηκαν σύμφωνα με τα άρθρα 759 και 768 του ν. 5314/2026 .

Ωστόσο, βάσει των οριζόμενων στην ανωτέρω νεότερη εγκύκλιο, η σύσταση των θέσεων αυτών δεν δύναται να συνδυαστεί με οποιαδήποτε άλλη οργανωτική μεταβολή των υπηρεσιών, λόγω του ειδικού θεσμικού πλαισίου που διέπει το εν λόγω προσωπικό .

Για το λόγο αυτό, προτείνεται το Άρθρο 28 να αναδιαρθρωθεί και να χωριστεί σε δύο μέρη :

- Μέρος Α΄: Θέσεις προσωπικού Δήμου
- Μέρος Β΄: Προσωπικό Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β.Ν.Σ.)
- Συνοψίζοντας, ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας, όπως εγκρίθηκε με τη με αρ. 174/2026 απόφαση, διαμορφώνεται και τροποποιείται κατά τα ανωτέρω .

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση και το λόγο πήραν Δημοτικοί Σύμβουλοι οι οποίοι έθεσαν τις απόψεις και τις παρατηρήσεις τους επί του θέματος οι οποίες καταγράφονται αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά .

Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά .

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τον Πρόεδρό του, έχον υπόψη του τα παραπάνω, την προηγούμενη με αριθμό 174/4-8-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με ΑΔΑ : 91ΦΠΩΚΨ-ΜΘ7, τη με αρ. 255/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής με ΑΔΑ : ΨΘ5ΕΩΚΨ-ΩΚΑ, την εισήγηση με αρ. πρωτ. 13506/4-9-2026 από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας,

Αποφασίζει ομόφωνα :

Α) Εγκρίνει τη με αρ. 255/2026 (ΑΔΑ : ΨΘ5ΕΩΚΨ-ΩΚΑ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής στο σύνολό της

Β) Τροποποιεί τη με αρ. 174/4-8-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με ΑΔΑ : 91ΦΠΩΚΨ-ΜΘ7 **στο άρθρο 28** ως εξής :

το άρθρο 28, το οποίο αναδιαρθρώνεται και να χωρίζεται σε δύο μέρη:

• Μέρος Α΄ : Θέσεις προσωπικού Δήμου

• Μέρος Β΄ : Προσωπικό Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών (Β.Ν.Σ.)

και συγκεκριμένα ως εξής:

Άρθρο 28 Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων δημοσίου δικαίου του Δήμου, όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

- Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.
- Η στήλη «ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον συνολικό αριθμό των θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων που καταργήθηκαν σύμφωνα με τον ν.5056/2023 (Α' 163).
- Η στήλη «ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου.
- Η στήλη «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό των θέσεων οι οποίες έχουν δεσμευθεί λόγω διορισμού ή πρόσληψης ή μετάταξης ή απόσπασης, είτε μέσω προκήρυξης του ΑΣΕΠ, είτε μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).
- Η στήλη «ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα είναι οι εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Δήμου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑ- ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ- ΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ- ΛΟΙ ΤΩΝ Ο- ΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕ- ΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕ- ΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟ- ΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕ- ΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	3	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟ- ΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	0	3	2	3	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟ- ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0	3	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	0	7	1	7	15
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗ- ΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟ- ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙ- ΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩ- ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	2	3	1	2	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙ- ΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15	0	13	2	10	25
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙ- ΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙ- ΚΟΥ	2	0	2	0	20	22
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟ- ΝΤΟΣ	1	0	1	0	1	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙ- ΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)	1	0	1	0	2	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥ- ΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡ- ΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	0	2	2

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		45	2	37	6	71	116

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	0	3	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	1	7	2	5	15
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	1	3	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	8	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	2	1	5	8
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5	1	4	0	22	27
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	4	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		31	2	25	4	72	103

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26	15	8	3	0	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0	0	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	1	1	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	2	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	0	1	1	4	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ)	4	4	0	0	2	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	1	2	1	0	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	18	1	14	3	14	32
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	0	5	1	8	14
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	1	2	1	2	6
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	2	2	0	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	0	4	1	26	31
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	0	3	0	2	5
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	0	3	1	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	2	1	1	4
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	0	0	0	0	2	2

	– ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ						
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕ-ΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟ-ΝΤΩΝ	0	0	0	0	4	4
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		95	27	53	15	83	178

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑ-ΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ-ΛΟΙ ΤΩΝ Ο-ΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕ-ΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕ-ΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟ-ΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕ-ΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙ-ΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	1	1	0	6	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩ-ΡΩΝ	8	2	6	0	8	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙ-ΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕ-ΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟ-ΝΤΩΝ	7	5	2	0	3	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩ-ΡΩΝ	52	9	31	12	13	65
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ Α-ΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟ-ΦΟΡΩΝ	0	0	0	0	25	25
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΧΥΤΑ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑ-ΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕ-ΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0	0	2	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ-ΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	2	0	0	0	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙ-ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ Υ-ΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟ-ΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	1	0	0	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙ-ΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ Α-ΜΑΞΟΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε-ΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ / ΚΤΗ-ΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙ-ΚΟΥ	0	0	0	0	6	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥ-ΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	3	3

ΣΥΝΟΛΟ		76	21	43	12	77	153
--------	--	----	----	----	----	----	-----

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ)	247	52	158	37	303	550
-----------------------------	-----	----	-----	----	-----	-----

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (σύμφωνα με τα άρθρα 759 & 768 του Ν. 5314/2026)

1. Συγκεντρωτικός πίνακας Παιδαγωγικού προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28 (βάσει δυναμικότητας)

α/α	Όνομα Βρεφ/κού _Παιδικού Σταθμού	Αριθμός Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας	Συνολικός αριθμός υπαλλήλων βάσει της δυναμικότητας	Αριθμός μονίμων υπαλλήλων με οργανική θέση και ΙΔΑΧ που απασχολούνται & αριθμός κενών θέσεων	Αριθμός κενών οργανικών θέσεων	Σύνολο υπηρετούντων & κενών θέσεων	Αριθμός συσπόμενων θέσεων
1	Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου _ Αμμούδα, Τέρμα Καζάνι, ΤΚ 72100	Αρ.απόφασης: 1250/12-06-2026 (ΑΔΑ:ΨΖΙΔΩΚΨ-ΨΤ4)	37	5 (4 μόνιμοι & 1 ΙΔΑΧ)	1	6	31
2	Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς _ Κριτσά Αγίου Νικολάου, Τ.Κ 72100	Αρ.απόφασης: 1219/03-06-2025 (ΑΔΑ:6ΑΝΦΩΚΨ-3Σ6)	9	2	0	2	7
3	Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης _ Ανα-	Αρ.απόφασης:	5	2	0	2	3

	πήρων και Θυμάτων Πολέμου 2, Τ.Κ 72400	1236/04-06-2025 (ΑΔΑ:9ΞΤΨΩΚΨ-828)					
4	Παιδικός Σταθμός Ελούντας _ Ελούντα Αγίου Νικολάου, Τ.Κ. 72053	Αρ.απόφασης: 1251/12-06-2026 (ΑΔΑ:9Ο7ΙΩΚΨ-Ν3Ω)(ορθή επανάληψη)	2	1	0	1	1

2. _ Βοηθητικό προσωπικό (που απαιτείται βάσει εκτίμησης αναγκών) που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Οργανικές θέσεις άρθρου 759 ν. 5314/2026					
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων	1	1	0	0	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	1	0	1	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 759					8

3. _ Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Επιπλέον οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού άρθρου 768 ν. 5314/2026					
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 768					2

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 43691/4-8-26, υπογραμμίζεται ότι προϋπόθεση διορισμού στις συστηνόμενες οργανικές θέσεις ορίζεται η κατοχή εμπειρίας τουλάχιστον είκοσι τεσσάρων (24) μηνών στο αντικείμενο κάθε θέσης, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς βρεφικούς, παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς (παρ.1 του άρθρου 759 Κ.Τ.Α.). Σύμφωνα, δε, με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 763 Κ.Τ.Α., περί διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο της παρ. 2 του άρθρου 760 Κ.Τ.Α., οι

οποίοι δεν διαθέτουν εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης, δεν δύνανται να διοριστούν ως τακτικό προσωπικό για θέσεις για τις οποίες η εμπειρία είναι απαραίτητο προσόν, πριν συμπληρώσουν τον ελάχιστο χρόνο εμπειρίας, που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών για κάθε θέση. Επομένως, στην απόφαση σύστασης των θέσεων, θα πρέπει να τίθεται ρητώς η ανωτέρω εμπειρία, ως απαραίτητο προσόν διορισμού για κάθε θέση.

β) το ακροτελεύτιο άρθρο ως εξής:

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, καθόσον, εφόσον προσληφθούν εργαζόμενοι, από το έτος 2026 και για τα επόμενα έτη, από την απόφαση αυτή, θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 13.729.536,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ΑΛΕ των προϋπολογισμών του Δήμου.

Ειδικότερα για τους βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, όσον αφορά τη δαπάνη που προκαλείται από τη σύσταση των νέων τακτικών θέσεων το ανώτατο εκτιμώμενο ύψος αυτής ανέρχεται στο ποσό των 348.504,00 € και θα καλυφθεί σύμφωνα με το άρθρο 378 του ν.5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Κ.Τ.Α. Α' 103) από το προϋπολογισμό του έτους 2027 με πιστώσεις που θα εγγραφούν στη νέα Υπηρεσία Χ75, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 38667/10.7.2026 απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών "Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων και των Νομικών Προσώπων αυτών, οικονομικού έτους 2027" (Β'4202).

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 174/2026 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου .

Για τούτο συντάχθηκε το παρόν και υπογράφηκε, όπως παρακάτω :

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Καραμανώλη Σοφία

Μαυρής Αντώνιος

ΚΑΜΙΝΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Ρουκουνάκης Ιωάννης

Αφορδακός Κωνσταντίνος

Μπελούκας Γεώργιος

Αρακαδάκης Γεώργιος

Ακριβές αντίγραφο

Η Γραμματέας του Δ.Σ.

Ξένος Γεώργιος

Κριτσωτάκη Ελένη

Γάλλου Μαρία – Ναυσικά

Πολυχρονάκη Γεωργία

Αστρουλάκης Γεώργιος

Σηφαντωνάκη Καλλιόπη

Ατσαλάκης Στερεός

Δαβράδου Ελευθερία

Χαριτάκης Θωμάς

Λεμπίδης Εμμανουήλ

Βάρδας Γεώργιος

Καστελλιανάκης Κωνσταντίνος

Αλεξάκης Χαρίλαος

Καρνιαδάκη Δέσποινα

Φανουράκη Ευαγγελία

Φιλιππάκης Γεώργιος

ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2026

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου και διαμορφώνεται όπως παρακάτω:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	4
Άρθρο 1 Βασικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία όλων ανεξαιρέτως των Υπηρεσιών του Δήμου	4
Άρθρο 2 Διάρθρωση Υπηρεσιών.....	4
ΜΕΡΟΣ Β΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	5
Άρθρο 3 Γενικός Γραμματέας	5
Άρθρο 4 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Αντιδημάρχων	6
Άρθρο 5 Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	7
Άρθρο 6 Αυτοτελές Γραφείο Συνεργατών Δημάρχου	7
Άρθρο 7 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.....	8
Άρθρο 8 Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.....	8
Άρθρο 9 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	9
Άρθρο 10 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.....	10
Άρθρο 11 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.....	12
Άρθρο 12 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	14
Άρθρο 13 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	15
Άρθρο 14 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	19
Άρθρο 15 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας.....	23
Άρθρο 16 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	44
Άρθρο 17 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	46
Άρθρο 18 Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων.....	53
Άρθρο 19 Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών	56
Άρθρο 20 Κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ της Διεύθυνσης Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων και της Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών.....	59
Άρθρο 21 Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς	61
Άρθρο 22 Διεύθυνση Περιβάλλοντος	68
Άρθρο 23 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης.....	75
Άρθρο 24 Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	77
ΜΕΡΟΣ Γ΄ ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	78
Άρθρο 25 Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός	78
Άρθρο 26 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων	80

ΜΕΡΟΣ Δ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	96
Άρθρο 27 Ειδικές θέσεις.....	96
Άρθρο 28 Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	97
Άρθρο 29 Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	102
Άρθρο 30 Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου	104
Άρθρο 31 Προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (με δέσμευση οργανικών θέσεων)	105
Άρθρο 32 Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου	105
ΜΕΡΟΣ Ε΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	106
Άρθρο 33 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	106
ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	112
Άρθρο 34.....	112
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ.....	113

ΜΕΡΟΣ Α' ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1 Βασικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία όλων ανεξαιρέτως των Υπηρεσιών του Δήμου

Όλες οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου Αγίου Νικολάου εκτελούνται τηρώντας την κείμενη γενική νομοθεσία του Δημοσίου και τις αρχές της αποτελεσματικότητας και της αυξημένης παραγωγικότητας, χρησιμοποιώντας τα εκάστοτε υφιστάμενα διαθέσιμα μέσα, εργαλεία και συστήματα, τηρουμένων των βασικών εννοιών του εκάστοτε νομικού - διοικητικού μοντέλου και των πρόσθετων εννοιών του επιχειρησιακού μοντέλου οργάνωσης, λειτουργίας και επικοινωνίας των Ο.Τ.Α. με άλλους δημόσιους φορείς ή πολίτες – ενδεικτικά αναφέρονται: ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, ο Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, ο Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων. Ως αρμοδιότητες κάθε επιμέρους υπηρεσιακής μονάδας έχουν καταγραφεί οι κυρίως ασκούμενες και δεν έχουν απαριθμηθεί διεξοδικά οι εκ του τίτλου και προορισμού εκάστης διαδικασίες, εφόσον αυτές είναι αυτονόητα διασυνδεδεμένες με τον σκοπό που εξυπηρετείται επιμεριστικά.

Άρθρο 2 Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Παρέχονται κεντρικά και είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου στον Άγιο Νικόλαο.

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

2. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Αντιδημάρχων
- Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Αυτοτελές Γραφείο Συνεργατών
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

3. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

- Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας
 - Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης
 - Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας
 - Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
- Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
 - Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Προϋπολογισμού & Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
 - Τμήμα Εσόδων
 - Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας
 - Τμήμα Προμηθειών, Αποθήκης & Διαχείρισης Υλικών
 - Τμήμα Ταμείου
- Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων
 - Τμήμα Μελετών & Τεχνικού Σχεδιασμού
 - Τμήμα Ωρίμανσης Έργων & Αδειοδοτήσεων
 - Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Μελετών & Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών

- Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων & Τεχνικών Προμηθειών
- Τμήμα Εκτέλεσης & Επίβλεψης Έργων
- Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστάσιας Υποδομών
- Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, & Νέας Γενιάς
 - Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ποιότητας
 - Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
 - Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, & Νέας Γενιάς
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος
 - Τμήμα Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας
 - Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων
 - Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
- Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
 - Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών
 - Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

Β.ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ, ΜΗ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Παρέχονται αποκεντρωμένα και είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Κοινοτήτων Νεάπολης, Βραχασίου, Ελούντας, Κριτσάς και Καλού Χωριού. Εξυπηρετούν τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία των Κοινοτήτων. Πρόκειται κυρίως για υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των πολιτικών οργάνων των Κοινοτήτων που εμπίπτουν στις επιμέρους αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

Ειδικότερα στις Δημοτικές Κοινότητες Νεάπολης, Ελούντας και Κριτσάς λειτουργούν αποκεντρωμένα σε επίπεδο Γραφείου του Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας οι εξής Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί: Στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης, με έδρα τη Νεάπολη (Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου), στη Δημοτική Κοινότητα Ελούντας ο Παιδικός Σταθμός Ελούντας, με έδρα την Ελούντα και στη Δημοτική Κοινότητα Κριτσάς ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς, με έδρα την Κριτσά.

Ανάλογα κάθε φορά με τις ανάγκες και ύστερα από αποφάσεις αρμοδίων οργάνων του Δήμου, στις Δημοτικές Κοινότητες Νεάπολης, Βραχασίου, Ελούντας, Κριτσάς και Καλού Χωριού δύναται να παρέχονται και επιπλέον υπηρεσίες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου. Ειδικότερα: Στη Δημοτική Κοινότητα Βραχασίου δύναται να λειτουργήσει μελλοντικά Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός σε επίπεδο Γραφείου του Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας. Στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης δύναται να λειτουργεί ΚΑΠΗ και να παρέχονται υπηρεσίες Ληξιαρχείου και υπηρεσίες ΚΕΠ, που συνιστούν επιμέρους αρμοδιότητες συγκεκριμένων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας (Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας & Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης) και της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Στις λοιπές Δημοτικές Κοινότητες, ανάλογα κάθε φορά με τις ανάγκες και σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις αρμοδίων οργάνων του Δήμου, θα δύναται να παρέχονται υπηρεσίες παροχής γραμματειακής υποστήριξης των πολιτικών οργάνων τους. Οι συγκεκριμένες υπηρεσίες δύναται να παρέχονται κεντρικά στην έδρα του Δήμου ή αποκεντρωμένα, μία φορά την εβδομάδα, στην έδρα των πλησιέστερων γεωγραφικά Δημοτικών Κοινοτήτων όπου λειτουργούν ήδη αποκεντρωμένα υπηρεσίες με αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΜΕΡΟΣ Β' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3 Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου. Για την έκδοση των συγκεκριμένων αποφάσεων δύναται να παρέχει εξουσιοδότηση υπογραφής, με εντολή του, σε προϊστάμενους υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
- Ασκεί κάθε επιπλέον αρμοδιότητα που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Αντιδημάρχων

Το Γραφείο έχει ως κύριο στόχο την παροχή ολοκληρωμένης διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς την ηγεσία του Δήμου (Δήμαρχο, Αντιδημάρχους και Ειδικούς Συνεργάτες). Παράλληλα, μεριμνά για την εξυπηρέτηση πολιτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες, τη διαχείριση παραπόνων και τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι παρακάτω:

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων με υπηρεσιακούς παράγοντες, πολίτες και λοιπούς φορείς.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Τηρεί αρχείο (φυσικό και ψηφιακό) των κάθε είδους Αποφάσεων του Δήμου με υπογράφοντα τον Δήμαρχο και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του.
- Τηρεί αρχείο (φυσικό και ψηφιακό) των κάθε είδους Αποφάσεων του Δήμου που εκδίδονται κατ'εξουσιοδότηση Δημάρχου και φέρουν ως υπογράφοντες Αντιδημάρχους ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων και των συνεδριάσεων των οργάνων στα οποία μετέχουν.
- Τηρεί αρχείο πληροφοριών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.
- Τηρεί αρχείο διοικητικών οδηγιών, αναθέσεων και αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων προς φυσικά και νομικά πρόσωπα και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσής τους.
- Τηρεί αρχείο συνεργατών του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων (φυσικών προσώπων και υπηρεσιών).
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Συνεργατών του Δημάρχου.
- Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του Δήμου ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών. Στο πλαίσιο της ως άνω αρμοδιότητάς τους οι υπάλληλοι του Γραφείου συνεργάζονται με τα αντίστοιχα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών και αξιοποιούν την εθελοντική προσφορά δημοτών.

- Διαχειρίζεται τα αιτήματα, παράπονα και προτάσεις πολιτών μέσω τηλεφωνικών ή διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας.
- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο.
- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.

Άρθρο 5 Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο έχει ως στόχο τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής για την προβολή του έργου και της αποστολής του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση εκδηλώσεων, τη διαχείριση των σχέσεων με τα ΜΜΕ, την παρακολούθηση δημοσιευμάτων και την ενημέρωση των πολιτών για τις δημοτικές επιδιώξεις.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι παρακάτω:

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6 Αυτοτελές Γραφείο Συνεργατών Δημάρχου

Το Γραφείο έχει ως στόχο την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών και επιστημονικής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα. Το έργο του περιλαμβάνει τη διενέργεια ερευνών, τη σύνταξη μελετών και την υποβολή προτάσεων για την επίτευξη των σκοπών του Δήμου σε εξειδικευμένα θέματα.

Οι Συνεργάτες του Δημάρχου δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής, με την επιφύλαξη του άρθρου 735 (κατ' εξαίρεση ανάθεση δικαιώματος υπογραφής πράξεων οικονομικής διοίκησης σε συνεργάτη δημάρχου) και της περ. β) της παρ. 6 του άρθρου 303 (σύνταξη μελετών και τευχών διαγωνισμών χωρίς πρόσθετη αμοιβή) του ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026). Ειδικότερα:

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα (διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας, τήρηση αρχείου βιβλιογραφικών δεδομένων) ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.
- Εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, δύνανται, υπό τη διεύθυνση του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας και χωρίς πρόσθετη αμοιβή, να συντάσσουν μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων και συμβάσεων.
- Έχουν δικαίωμα, για την υποστήριξη του έργου τους, να ζητούν μέσω του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα ή της αρμόδιας υπηρεσιακής ιεραρχίας τα αναγκαία στοιχεία.
- Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 7 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Βασικός σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
- Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
- Επιστατεί την προμήθεια υλικών μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
- Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
- Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
- Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
- Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου που εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό Πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου δύνανται να ασκούν είτε αποκλειστικά είτε παράλληλα τα συγκεκριμένα καθήκοντα ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές δυνατότητες του Δήμου. Με δεδομένες τις δυσκολίες στελέχωσης που αντιμετωπίζει ο Δήμος τα καθήκοντα λειτουργίας του Γραφείου θα μπορούν ιδίως να ανατίθενται εκ παραλλήλου σε υπάλληλο τοποθετημένο στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας υπό την αυτονόητη προϋπόθεση της τήρησης των κανόνων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας. Ειδικότερα: Ο συγκεκριμένος υπάλληλος θα πρέπει να εξουσιοδοτηθεί ατομικά και να διαχειρίζεται τις Εθνικές Διαβαθμισμένες Πληροφορίες και Υλικά (ΕΔΠΥ) κατά τρόπο ώστε κανένας μη εξουσιοδοτημένος να μην έχει πρόσβαση σε αυτά.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου, ως μόνου λόγω αξιώματος εξουσιοδοτημένου προσώπου για τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών (ΕΔΠΥ). Σε περίπτωση που η εποπτεία του Αυτοτελούς Γραφείου ανατεθεί σε άλλο πρόσωπο πλην του Δημάρχου, για το πρόσωπο αυτό θα πρέπει να προηγηθεί διαδικασία εξουσιοδότησης κατά τις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ).

Άρθρο 8 Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

Σκοπός του Αυτοτελούς Γραφείου είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης των κινδύνων που επηρεάζουν την υλοποίηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του Δήμου, καθώς και την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητά τους. Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τον τρόπο διαχείρισης κινδύνων ανά σκοπό και στόχο, τη διάθεση ανάληψης και το επίπεδο ανοχής κινδύνου, καθώς και τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των κατάλληλων επιπέδων διοίκησης αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων. Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τις κατευθύνσεις και τις οργανωτικές ρυθμίσεις που αφορούν στον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων του Δήμου καθώς και τη μεθοδολογία για τη διενέργεια της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων. Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνων διενεργείται λαμβάνοντας υπόψη τα

διεθνώς αποδεκτά πρότυπα και περιλαμβάνει την αναγνώριση, εκτίμηση και αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και επικαιροποίησή τους. Η διαχείριση κινδύνων πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 4795/2021, από την πρώτη και τη δεύτερη γραμμή ρόλων. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου, ως τρίτη γραμμή ρόλων, παρέχει εύλογη διαβεβαίωση σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων.

Ο Δήμαρχος εγκρίνει την πολιτική διαχείρισης κινδύνων και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων. Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας καθορίζει τα πρότυπα πολιτικής και πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και παρέχει οδηγίες σχετικά με τη σύνταξη και εφαρμογή τους.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου δύνανται να ασκούν είτε αποκλειστικά είτε παράλληλα τα συγκεκριμένα καθήκοντα ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές δυνατότητες του Δήμου. Έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εισηγούνται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
- Αναπτύσσουν, παρακολουθούν και επικαιροποιούν το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
- Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
- Συντονίζουν, υποστηρίζουν και παρακολουθούν την εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου.
- Φέρουν την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες. Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του Δήμου, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.
- Υποβάλλουν περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.
- Υποβάλλουν ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιούν στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.
- Διαθέτουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα φυσικά στοιχεία και αρχεία του Δήμου που είναι αναγκαία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους, με την επιφύλαξη των άρθρων 9 και 10 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (L 119), καθώς και ειδικότερων περιορισμών πρόσβασης σε στοιχεία και αρχεία του φορέα.
- Έχουν καθήκον εχεμύθειας, τήρησης της εμπιστευτικότητας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης των στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το καθήκον εχεμύθειας εξακολουθεί να ισχύει και μετά από την ολοκλήρωση του έργου ή την αποχώρησή τους από τον φορέα και για πέντε (5) ακόμα έτη.

Άρθρο 9 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και, όπου απαιτείται, νομικές γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομική υποστήριξη, συμβουλές και, όπου απαιτείται, νομικές απόψεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και λοιπά νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση της νομιμότητας των ενεργειών τους.
- Παρέχει νομική υποστήριξη και έλεγχο νομιμότητας για τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου και για λοιπές συμβάσεις, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία ή λόγω της φύσης και της νομικής πολυπλοκότητας της υπόθεσης. Όταν και όποτε ζητείται από αρμόδια όργανα του Δήμου, καταρτίζει τα σχέδια των πάσης φύσης συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος.

- Παρέχει κατευθύνσεις ως προς τους γενικούς νομικούς όρους των σχετικών διακηρύξεων και, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία ή λόγω της φύσης της υπόθεσης, ελέγχει τη νομιμότητα των ειδικότερων όρων που καταρτίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διενεργεί νομικούς ελέγχους επί υποθέσεων του Δήμου που χρήζουν νομικής αξιολόγησης, κατόπιν αιτήματος των αρμόδιων οργάνων ή υπηρεσιών ή όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. Ενδεικτικά, οι έλεγχοι μπορεί να αφορούν συμβάσεις, όρους διακηρύξεων, τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων, νομιμοποιητικά έγγραφα συμβαλλομένων και λοιπά ζητήματα νομικής φύσεως. Επί των ανωτέρω ελέγχων συντάσσει, όπου απαιτείται ή κρίνεται αναγκαίο λόγω της φύσης και της σημασίας της υπόθεσης, έγγραφες νομικές απόψεις ή πορίσματα, τα οποία διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου για την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών σύστασης, συγχώνευσης, λύσης, τροποποίησης καταστατικών και ορισμού μελών των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, ιδρυμάτων και κοινωφελών και λοιπών επιχειρήσεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου για την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών για τη συμμετοχή του Δήμου σε νομικά πρόσωπα, συνδέσμους και λοιπούς φορείς.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Τμήματος.
- Για την αποτελεσματική υποστήριξη και προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, οι υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου υποχρεούνται να παρέχουν εγκαίρως στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας τα αναγκαία στοιχεία, πληροφορίες και κάθε απαιτούμενη συνδρομή. Ως προς την υποχρέωση αυτή έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 22 του ν. 3086/2002, όπως ισχύει.
- Στο Τμήμα μπορεί να πραγματοποιείται άσκηση δύο (2) ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή των ασκούμενων δικηγόρων γίνεται με εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και Πράξη του Δημάρχου που χορηγεί και το πιστοποιητικό άσκησης.

Άρθρο 10 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει ως βασικό επιχειρησιακό στόχο την παροχή επιτελικής υποστήριξης στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας προς όφελος του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το Τμήμα ασκεί επιτελικό, συντονιστικό και υποστηρικτικό ρόλο ως προς τη διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Παράλληλα, λειτουργεί επιτελικά με σκοπό την άμεση τεχνική τεκμηρίωση των διοικητικών ενεργειών του Δήμου, την ορθολογική αξιοποίηση των γεωχωρικών δεδομένων και την παροχή εξειδικευμένης υποστήριξης στη διοίκηση και στις υπηρεσίες, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες άλλων οργανικών μονάδων.

Απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία, με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

1.Γραφείο Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

- Τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας & της ακίνητης περιουσίας που μεταβιβάζεται στον Δήμο ως κοινωφελής ή ως σχολική περιουσία, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.
- Τήρηση για καθένα από τα δημοτικά ακίνητα και τα ακίνητα που μεταβιβάζονται στον Δήμο ως κοινωφελείς περιουσίες ή ως σχολική περιουσία, ιδιαίτερου φακέλου με περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα και λοιπά στοιχεία του ακινήτου (λχ. συμβολαιογραφικούς τίτλους ιδιοκτησίας, κτηματολογικά φύλλα, τοπογραφικά διαγράμματα, ηλεκτρονική ταυτότητα κτιρίου, αποφάσεις αρμοδίων οργάνων του Δήμου περί αποδοχής των περιουσιών κλπ.).
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, σύνταξη ή/και επικαιροποίηση των εγγράφων και λοιπών στοιχείων που τηρούνται στους φακέλους των ακινήτων (λχ. ηλεκτρονική ταυτότητα ακινήτων, πιστοποιητικά ενεργειακής απόδοσης κλπ.) και είναι απαραίτητα για την πληρότητα των φακέλων και την αξιοποίηση των ακινήτων.

- Μέριμνα για τη διενέργεια από τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες των απαιτούμενων τεχνικών ελέγχων και για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των σχετικών πορισμάτων στα αρμόδια όργανα. Ο συγκεκριμένος έλεγχος προηγείται της όποιας μεταβίβασης και απόφασης συλλογικού οργάνου του Δήμου.
- Μέριμνα για την απογραφή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (ιδιωτικής, σχολικής, κοινωφελούς κλπ.) και την καταχώρηση και τακτική ενημέρωση τυχόν μεταβολών των στοιχείων της σε ηλεκτρονικές βάσεις καταγραφής της σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μέριμνα για την καταχώριση όταν και όπου απαιτείται πράξεων αναφορικά με την παραπάνω ακίνητη περιουσία στο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Υποστήριξη τεκμηριωτικά της Δημοτικής Επιτροπής για την κατάρτιση του υποχρεωτικού Προγράμματος διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου και παροχή στοιχείων για το πολυετές σχέδιο αξιοποίησης που εισηγείται η Δημοτική Επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και διαμόρφωση εισηγήσεων για τις προβλεπόμενες διοικητικές ενέργειες για την προστασία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τη Νομική Υπηρεσία του.
- Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων. Ειδικότερα: α) Συγκεντρώνει τα περιγραφικά και λοιπά στοιχεία των ακινήτων που είναι απαραίτητα για τη διαμόρφωση των εισηγήσεων. β) Εισηγείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για τις διαδικασίες εκμίσθωσης, εκποίησης, ανταλλαγής, παραχώρησης χρήσης των δημοτικών ακινήτων. Στις περιπτώσεις που οι εισηγήσεις αφορούν χρήσεις σχετιζόμενες με πολιτιστικές, αθλητικές, τουριστικές ή συναφείς δραστηριότητες, ζητείται η γνώμη της καθ' ύλην αρμόδιας οργανικής μονάδας. γ) Όταν απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία για διαδικασίες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη σύσταση των προβλεπόμενων επιτροπών. δ) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις διαδικασίες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των απαιτούμενων στοιχείων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες για τη διενέργεια των διοικητικών, νομικών, οικονομικών και συμβατικών διαδικασιών.
- Συντονισμός των διαδικασιών διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών αξιοποίησης των ακινήτων των κοινωφελών περιουσιών και υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων με τα απαιτούμενα στοιχεία και εισηγήσεις.
- Διατύπωση εισηγήσεων και διοικητική υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ειδικότερων όρων και σκοπών των δωρητών ή διαθετών και την αξιοποίηση των κοινωφελών περιουσιών στο σύνολό τους, ανεξαρτήτως του αν σε αυτές περιλαμβάνονται ή όχι ακίνητα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
Ειδικότερα: α) Στην περίπτωση που οι κοινωφελείς περιουσίες περιλαμβάνουν ακίνητα, μεριμνά για τη συγκέντρωση και διαβίβαση στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου των περιγραφικών και λοιπών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την αξιοποίησή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους ειδικότερους όρους των δωρητών ή διαθετών. β) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις διαδικασίες εκμίσθωσης, εκποίησης ή παραχώρησης χρήσης των ακινήτων των κοινωφελών περιουσιών και μεριμνά για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των απαιτούμενων στοιχείων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες για την τήρηση των νόμιμων διοικητικών, νομικών, οικονομικών και συμβατικών διαδικασιών. γ) Όταν προκύπτει αδυναμία εκπλήρωσης των ειδικότερων όρων των δωρητών ή διαθετών, ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου και υποστηρίζει αυτά με τα απαιτούμενα στοιχεία για τις νόμιμες ενέργειές τους προς την επωφελέστερη αξιοποίηση των περιουσιών προς όφελος του Δήμου.
- Τήρηση βιβλίου μισθωμάτων και ιδιαίτερου φυσικού και ψηφιακού αρχείου για κάθε εκμισθωμένο ή παραχωρούμενο δημοτικό ακίνητο, καθώς και για τα αντίστοιχα ακίνητα των κοινωφελών περιουσιών του Δήμου. Για κάθε περίπτωση τηρεί φάκελο με τα ουσιαστικά έγγραφα και στοιχεία της σχετικής σχέσης (αποφάσεις αρμοδίων οργάνων, συμβάσεις, εγγυητικές επιστολές, πρωτόκολλα παράδοσης – παραλαβής και λοιπά συναφή στοιχεία), διαβιβάζει εγκαίρως τα απαιτούμενα στοιχεία στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες αρμοδιότητάς τους και ενημερώνει έγκαιρα τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες για επικείμενες λήξεις συμβατικών σχέσεων.

2. Γραφείο Τεχνικής Τεκμηρίωσης & Γεωχωρικής Υποστήριξης

- Διενέργεια Επιτόπιων Ελέγχων & Αποτυπώσεων: Διενέργεια αυτοψιών, μετρήσεων και τεχνικών αποτυπώσεων σε ακίνητα, κοινόχρηστους χώρους, δημοτικές εκτάσεις και τεχνικά έργα για τις ανάγκες της διοίκησης.
- Σύνταξη Διαγραμμάτων: Σύνταξη ή προετοιμασία τοπογραφικών διαγραμμάτων, σκαριφημάτων, διαγραμμάτων θέσης και λοιπού τεχνικού υποστηρικτικού υλικού.
- Υποστήριξη Διοικητικών Πράξεων: Συγκέντρωση και τεχνική επεξεργασία στοιχείων για την προετοιμασία διοικητικών πράξεων (π.χ. πρωτόκολλα διοικητικής αποβολής, παραχωρήσεις χρήσης κοινόχρηστων χώρων, προστασία και διαχείριση της δημοτικής περιουσίας).
- Διαχείριση Χαρτογραφικών Δεδομένων: Αναζήτηση, συλλογή και επεξεργασία αποσπασμάτων σχεδίων πόλης, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πράξεων εφαρμογής, κτηματολογικών στοιχείων, οριογραμμών, αεροφωτογραφιών και ορθοφωτοχαρτών.
- Ανάπτυξη & Διαχείριση GIS: Διαχείριση, καταχώριση, επεξεργασία και ανάλυση γεωχωρικών δεδομένων μέσω Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS), καθώς και η αξιοποίηση των σχετικών ψηφιακών πλατφορμών του Δημοσίου και του Δήμου.
- Σύνταξη Τεχνικών Εκθέσεων: Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων, χαρτογραφικών απεικονίσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων και τεχνικών φακέλων για την υποστήριξη του έργου του Δημάρχου και της Γενικής Γραμματέως.
- Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας & Απαλλοτριώσεων: Υποστήριξη της προετοιμασίας μελετών και τεχνικών φακέλων για την κήρυξη, τροποποίηση και υλοποίηση απαλλοτριώσεων, ρυμοτομικών εφαρμογών, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, ανταλλαγών, αγορών και εκποιήσεων ακινήτων του Δήμου.
- Ωρίμανση Διαδικασιών: Υποστήριξη της σύνταξης τεχνικών φακέλων για την ωρίμανση έργων, την απόκτηση ακινήτων και τις παραχωρήσεις χώρων που απαιτούν εξειδικευμένη τοπογραφική ή γεωχωρική τεκμηρίωση.

Άρθρο 11 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος συνιστούν: η διασφάλιση της επιχειρησιακής ετοιμότητας του Δήμου για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών και εκτάκτων αναγκών, ο σχεδιασμός και επικαιροποίηση των σχεδίων πολιτικής προστασίας και πρόληψης, ο συντονισμός και υποστήριξη των εμπλεκόμενων φορέων για την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και συμβάντων, η ενίσχυση της πρόληψης και της ενημέρωσης των πολιτών, μέσω δράσεων ευαισθητοποίησης και ανάπτυξης κουλτούρας πολιτικής προστασίας, η διασφάλιση της διαθεσιμότητας και της αποτελεσματικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, του εξοπλισμού και των μέσων πολιτικής προστασίας, η ανάπτυξη συνεργασιών και αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων, με στόχο τη συνεχή ενίσχυση της επιχειρησιακής ικανότητας του Δήμου, η υποστήριξη της διοικητικής και επιχειρησιακής λειτουργίας της πολιτικής προστασίας μέσω της τήρησης μητρώων, πληροφοριακών συστημάτων και της υλοποίησης των αναγκαίων προμηθειών και δράσεων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία συνιστούν ιδίως οι παρακάτω:

- α) συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος,
- β) παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,
- γ) προγραμματίζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τους Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων ή των μελών των συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,
- δ) αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,
- ε) επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου τη σύνταξη, ανά είδος κινδύνου, Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται ανά δύο (2) έτη ή νωρίτερα σε περίπτωση επελθόντος κινδύνου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της

αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους κάθε Δήμου. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

- στ) συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας και του Κέντρου Εκπαίδευσης Π.Σ. σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,
- ζ) τηρεί και κοινοποιεί στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, όταν της ζητηθεί από αυτή, κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, με την εξαίρεση των στοιχείων της περ. ια), παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code). Η επικαιροποίηση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δύναται να πραγματοποιείται από το Αυτοτελές Τμήμα, σε περίπτωση μεταβολής τους. Κατά τη διαδικασία τήρησης και κοινοποίησης των ως άνω στοιχείων λαμβάνονται υπόψη και τα στοιχεία του Μητρώου της παρ. 2Α του άρθρου 7. Η τήρηση και κοινοποίηση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως τη δέσμευση, κινητοποίηση ή επιχειρησιακή διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και των υλικών από το Π.Σ. ή τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Π., με την επιφύλαξη του άρθρου 53Δ, και οποιασδήποτε άλλης περίπτωσης συνδρομής των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού με μέσα και προσωπικό, κατόπιν αιτήματος του Διοικητή του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων ή του Επικεφαλής Συμβάντος Π.Σ., κατά την οποία διασφαλίζεται η παραμονή στον οικείο Δήμο ελάχιστου αναγκαίου αριθμού μέσων και προσωπικού, ώστε να καλύπτονται οι βασικές ανάγκες πολιτικής προστασίας και η επιχειρησιακή του ετοιμότητα σε τοπικό επίπεδο,
- η) υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
 - ηα) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,
 - ηβ) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,
- θ) [Καταργήθηκε]
- ι) συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς,
- ια) καταχωρίζει και επικαιροποιεί στο «Σύστημα Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων GPS Π.Σ., οχημάτων Πολιτικής Προστασίας Περιφερειών και Δήμων» τα οχήματα πολιτικής προστασίας του Δήμου και ενημερώνει καθημερινά για την επιχειρησιακή διαθεσιμότητά τους. Η καταχώριση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως τη δέσμευση, κινητοποίηση ή επιχειρησιακή διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού και των οχημάτων πολιτικής προστασίας από το Π.Σ. ή τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Π., με την επιφύλαξη του άρθρου 53Δ. Σε κάθε περίπτωση κατάστασης κινητοποίησης, εφαρμογής του άρθρου 53Δ και οποιασδήποτε άλλης περίπτωσης συνδρομής των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού με μέσα και προσωπικό, κατόπιν αιτήματος του Διοικητή του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων ή του Επικεφαλής Συμβάντος Π.Σ., διασφαλίζεται η παραμονή στον οικείο δήμο ελάχιστου αναγκαίου αριθμού μέσων και προσωπικού, ώστε να καλύπτονται οι βασικές ανάγκες πολιτικής προστασίας και η επιχειρησιακή του ετοιμότητα σε τοπικό επίπεδο. Σε κάθε περίπτωση, τα οχήματα πολιτικής προστασίας και τα λοιπά μέσα του Δήμου δύνανται να διατίθενται εκτός Δήμου, κατόπιν εντολής του οικείου Δημάρχου.

Το Τμήμα ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που του έχει ανατεθεί ή ανατίθεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 12 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

- Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειάς τους με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.
- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα – Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου.
- Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.
- Την αξιολόγηση, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο.
- Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο υποβάλλει προς έγκριση στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο.
- Λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου και ύστερα από αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου, συντάσσει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών του Τμήματος, το οποίο υποβάλλει προς έγκριση στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο.
- Παρακολουθεί το Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών του Τμήματος και στις περιπτώσεις που κρίνει ότι λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων κρίνει ότι αυτό απαιτείται, εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο την τροποποίησή του.
- Συντάσσει, τηρεί και εφαρμόζει Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης της Ποιότητας του Τμήματος.
- Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
- Εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο τη σύναψη συμβάσεων παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, στις περιπτώσεις που για την υποστήριξη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος κρίνει απαραίτητη τη συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός του Δήμου. Η παραπάνω ανάθεση πραγματοποιείται ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του επικεφαλής του φορέα - Δημάρχου.
- Εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Κεφαλαίου Β του ν. 4795/2021, του οποίου η έννοια, τα δομικά στοιχεία και η διάρθρωση αναπτύσσονται στις διατάξεις των άρθρων 4 - 6 του παραπάνω νόμου, και, μέσω της ανίχνευσης και της καταγραφής των σχετικών κινδύνων, βοηθά τον Δήμο να προλαμβάνει τις περιπτώσεις απάτης. Σε περίπτωση εντοπισμού ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου η διερεύνηση της συγκεκριμένης υπόθεσης δεν διενεργείται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στο πλαίσιο του εν λόγω ελεγκτικού έργου τους. Στην περίπτωση αυτή οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του επικεφαλής του φορέα – Δημάρχου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου τα στοιχεία περί απάτης που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.
- Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
- Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων του, 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. Κατά τη διενέργεια των ελέγχων έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του

φορέα, και, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του, συνεργάζεται με τους εργαζόμενους στον φορέα. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν έγγραφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων.

- Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εκτέλεσης του προϋπολογισμού, β) σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, γ) διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης. Επίσης, ελέγχει αν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τέτοιων φαινομένων στο μέλλον.
- Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
- Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου με την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
- Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
- Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων του.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον εκάστοτε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις πειθαρχικό Προϊστάμενο, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
- Αν κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, εισηγείται στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο τον ορισμό υπαλλήλου άλλης υπηρεσίας του Δήμου που διαθέτει τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί το έργο.
- Συνεργάζεται με όλες τις εξωτερικές ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Ορκωτούς Ελεγκτές κλπ.).
- Ασκεί τις αρμοδιότητές του στο σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, μη περιλαμβανόμενων των νομικών προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων του που έχουν δικό τους Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητη. Η λειτουργική ανεξαρτησία διασφαλίζεται με την οργανωτική υπαγωγή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου απευθείας στον επικεφαλής του φορέα - Δήμαρχο, καθώς και με τη σύσταση και λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου.
- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διοίκηση του Δήμου ούτε αναλαμβάνουν επιχειρησιακά καθήκοντα που σχετίζονται με αυτήν.
- Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού του Τμήματος είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο του Τμήματος.
- Το άρθρο 101 του ν. 4622/2019 (Α' 133) εφαρμόζεται αναλόγως για το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 13 Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος συνιστούν ιδίως: Ο έλεγχος της τήρησης των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου, των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. και της νομοθεσίας για το υπαίθριο εμπόριο και τα καταστήματα, η προστασία της δημοτικής περιουσίας, η διασφάλιση της ακώλυτης λειτουργίας της πόλης και η εξυπηρέτηση των πολιτών με κινητικά προβλήματα ή ασθενείς.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 356 ν. 5314/2026) 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 παραβίασή τους,
- β) ελέγχει την τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ., ν. 5209/2025, Α' 100), και επιβάλλει τα διοικητικά μέτρα και τις κυρώσεις των άρθρων 106 έως 110 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν:
- βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας,
- ββ) στις παρ. 3 και 11 του άρθρου 7 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες P-2, P-7, P-8, P-39, P-40, P-41, P-42, P-43, P- 55, P-69, P-70, P-71 και P-72,
- βγ) στην απαγόρευση κίνησης ή στάσης ή στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. η), θ) και ι) της παρ. 8 του άρθρου 8 του Κ.Ο.Κ., περί οριζόντιας σήμανσης οδών, υποχρεώσεων οδηγών και κατηγοριών παραβάσεων,
- βδ) στην υποχρέωση τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Ο.Κ., περί φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία οχημάτων,
- βε) στην τήρηση της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 31 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων και ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων αντίστοιχα,
- βστ) στην εφαρμογή της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
- βζ) στην εγκατάσταση μέσων σήμανσης και σηματοδότησης σύμφωνα με τις παρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 14 του Κ.Ο.Κ., περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης,
- βη) στις παραβάσεις σχετικά με τις επιγραφές και τις διαφημίσεις σύμφωνα με το άρθρο 15, περί επιγραφών και διαφημίσεων,
- βθ) στις παραβάσεις των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 1, 2, 3, 5, 6 και 11 του άρθρου 16 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων οδικής συμπεριφοράς,
- βι) στην τήρηση υποχρεώσεων των οδηγών σύμφωνα με τις παρ. 2 και 6 του άρθρου 17 του Κ.Ο.Κ., περί οδηγών,
- βια) στους κανόνες περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων και θορύβων, του άρθρου 19 του Κ.Ο.Κ., καθώς και στην εκ μέρους των οδηγών τήρηση της υποχρέωσης έκδοσης κάρτας καυσαερίων του π.δ. 363/ 1995 (Α' 193),
- βιβ) στην απαγόρευση κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους σύμφωνα με τις παρ. 4, 7 και 8 του άρθρου 20 του Κ.Ο.Κ., περί θέσεων επί της οδού,
- βιγ) στην τήρηση των κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων σύμφωνα με τις παρ. 3 και 10 του άρθρου 23 του Κ.Ο.Κ., περί ταχύτητας και απόστασης μεταξύ οχημάτων τήρησης κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων,
- βιδ) στις παραβάσεις της μέριμνας του οδηγού για την ασφάλεια των συνεπιβατών του σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4γ του άρθρου 37 του Κ.Ο.Κ., περί μεταφοράς επιβατών με οχήματα,
- βιε) στις παραβάσεις σχετικά με την απαγόρευση στάσης και στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. α) έως ια) και ι-στ) έως ιθ) της παρ. 2, τις περ. α) έως ια) της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 7, 9, 10, 11, 19 και 21 του άρθρου 38 του Κ.Ο.Κ., περί στάσης και στάθμευσης,
- βιστ) στην εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας πεζών σύμφωνα με το άρθρο 42 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων κυκλοφορίας πεζών,
- βιζ) στον έλεγχο της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς σύμφωνα με το άρθρο 43 του Κ.Ο.Κ., περί συμπεριφοράς των οδηγών προς του πεζούς,
- βιη) στην τήρηση των ειδικών υποχρεώσεων των οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους σύμφωνα με το άρθρο 49 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών υποχρεώσεων οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους,
- βιθ) στην ακινητοποίηση των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 50 του Κ.Ο.Κ., περί ακινητοποίησης του οχήματος,

- βκ) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 51 του Κ.Ο.Κ., περί εργασιών και εναπόθεσης υλικών στις οδούς,
- βκα) στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζοδρόμου σύμφωνα με το άρθρο 52 του Κ.Ο.Κ., περί κατάληψης τμήματος οδού και πεζοδρόμου,
- βκβ) στη λήψη των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας που λαμβάνονται σύμφωνα με την παρ. 6, καθώς και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 55 του Κ.Ο.Κ., περί μέτρων ρύθμισης της οδικής κυκλοφορίας,
- βκγ) στη διενέργεια τεχνικού ελέγχου οχημάτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 4 του άρθρου 90 του Κ.Ο.Κ., περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων,
- βκδ) στον έλεγχο της άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 92 του Κ.Ο.Κ., περί άδειας κυκλοφορίας οχημάτων,
- βκε) στα σχετικά με τις πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 94 του Κ.Ο.Κ., περί πινακίδων αριθμού κυκλοφορίας,
- βκστ) στην αφαίρεση άδειας και αριθμού κυκλοφορίας σύμφωνα με το άρθρο 96 του Κ.Ο.Κ., περί αφαίρεσης άδειας και αριθμού κυκλοφορίας,
- βκζ) στον έλεγχο των αδειών οδήγησης οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κ.Ο.Κ., περί αδειών οδήγησης, κυρώσεων και αδειών εκπαιδευτών υποψήφιων οδηγών,
- βκη) στον έλεγχο ισχύος των αδειών οδήγησης, εξαιρουμένων των οχημάτων δημόσιας χρήσης και των φορτηγών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 99 του Κ.Ο.Κ., περί ισχύος αδειών οδήγησης,
- βκθ) στον έλεγχο εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ., περί εγγράφων τα οποία πρέπει να φέρει ο οδηγός,
- βλ) στην εφαρμογή των προβλέψεων των παρ. 6 και 12 του άρθρου 24, των παρ. 4, 12 και 14 του άρθρου 38, των παρ. 1 έως 5, 9, 10 και 12 έως 16 του άρθρου 44, των παρ. 1 έως 3 του άρθρου 63, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 80, των παρ. 7 και 24 του άρθρου 85, των παρ. 1 και 5 του άρθρου 86 και του άρθρου 103 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα Ελαφρά Προσωπικά Ηλεκτροκίνητα Οχήματα (Ε.Π.Η.Ο.),
- βλα) στην εφαρμογή των ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών και τρίτροχων οχημάτων παρ. 1 έως 9, 11, 12, 13, 15 και 16 του άρθρου 44 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών, τρίτροχων οχημάτων και Ε.Π.Η.Ο. Επίσης, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους και τα προβλεπόμενα στην απόφαση της περ. ια) της παρ. 23 του άρθρου 112 του ν. 5209/2025 (Α' 100) περί εφοδιασμού οχημάτων με εξαρτήματα και συσκευές,
- γ) ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων στην απόφαση της παρ. 5 του άρθρου 360 περί της χορήγησης και της ανάκλησης 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), περί πρωτοκόλλου αποβολής εφόρου, ανακοπής και μη αναστολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,
- ζ) εφαρμόζει τις προβλέψεις του άρθρου 9 του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί της διαδικασίας συλλογής των εγκαταλελειμμένων οχημάτων,
- η) προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,
- θ) αποτρέπει τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου δήμου σύμφωνα με το άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), περί της διατάραξης της λειτουργίας υπηρεσίας,
- ι) ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών κατά την εκτέλεση εργασιών 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 6Α του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών, καθώς και των άρθρων 28, 29, 30, 32, 33 και 34 του ν. 5216/2025 (Α' 118), περί μη καπνικών προϊόντων,

- ιβ) επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 741, περί εξαιρέσεων από τις ηλεκτρονικές επιδόσεις και κοινοποιήσεις,
- ιγ) βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,
- ιδ) ελέγχει την τήρηση των προβλέψεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με τον ν. 4830/2021 (Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- α) στην υπαίθρια διαφήμιση σύμφωνα με τον 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 Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή του ν. 5255/2025 (Α' 219)

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 κτηρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία,
- γ) στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και
- δ) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

4. Ελεγκτικές αρμοδιότητες που ασκούνται από άλλους φορείς του Δημοσίου, πλην δημοτικής αστυνομίας, κατ' εφαρμογή νόμων ή κανονιστικών πράξεων δεν θίγονται.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται σύμφωνα με τους ειδικότερους ορισμούς των άρθρων 357 επ. του ν. 5314/2026 ή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Για συγκεκριμένες από τις παραπάνω αρμοδιότητες για τις οποίες απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, αυτές ασκούνται ύστερα από σχετική απόφασή του.

Επιπλέον των παραπάνω το Τμήμα έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος και την αξιολόγηση της απόδοσής του.
- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου του Τμήματος (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 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.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.
- Εισηγείται για τον καθορισμό των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων υποβολής υπαίθριας διαφήμισης και για τον προσδιορισμό των ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και τις προϋποθέσεις τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας με την συνδρομή των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Εισηγείται για τον καθορισμό των χώρων και όρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών και των εμποροπανηγύρεων, την άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στην περιφέρεια του Δήμου κατά τη σχετική νομοθεσία, καθώς και για τους χώρους προσωρινής διαμονής μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων με την συνδρομή των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 358 ν. 5314/2026):

- 1. Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας υποχρεούται να εργάζεται εντός και εκτός γραφείων της υπηρεσίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή του, σε κάθε τόπο και χρόνο, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές των προϊσταμένων. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δύναται να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα, εφαρμοζομένης της κατά περίπτωση κείμενης νομοθεσίας. Κάθε δημοτικός αστυνομικός φέρει, με δαπάνες του οικείου δήμου, ειδικό εξοπλισμό και μέσα δέσμευσης, όπως, αλεξίσφαιρο γιλέκο, χειροπέδες και αστυνομική ράβδο, η οποία δύναται να χρησιμοποιείται σε περίπτωση άμυνας. Επίσης, φέρει στολή, το ειδικό διακριτικό σήμα της δημοτικής αστυνομίας, διακριτικό του οικείου βαθμού ιεραρχίας, καθώς και ειδική ταυτότητα προσωπικού.
- 2. Για αξιόποινες πράξεις αρμοδιότητας της δημοτικής αστυνομίας, το προσωπικό της ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 31 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019, Α' 96), περί γενικών και ειδικών ανακριτικών υπαλλήλων. Η δημοτική αστυνομία, για την εκπλήρωση της αποστολής της, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, προβαίνει σε συλλήψεις σύμφωνα με το πέμπτο κεφάλαιο του δεύτερου τμήματος του Τρίτου Βιβλίου του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- 3. Κάθε ελεγχόμενος από το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας υποχρεούται να παρέχει τα αιτούμενα, γραπτά ή προφορικά, στοιχεία ή την οφειλόμενη συνδρομή, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο στους χώρους στους οποίους διεξάγεται έλεγχος, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά το άρθρο 169 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), περί σύντμησης της προθεσμίας.
- 4. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, επισύρει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την ποινική νομοθεσία, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των ζημιών που προκαλούνται σε αυτό, σύμφωνα με τα άρθρα 914 έως 938 του Αστικού Κώδικα (π.δ. 456/1984, Α' 164). Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτό σχετική έκθεση προς την υπηρεσία του, η οποία διαβιβάζεται, αμέσως, στον αρμόδιο εισαγγελέα.
- 5. Η Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της δημοτικής αστυνομίας ή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, όπου αυτό προβλέπεται. Η συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. προς τη δημοτική αστυνομία παρέχεται, σύμφωνα με το άρθρο 161 του π.δ. 141/1991 (Α' 58), περί συνδρομής σε άλλες αρχές.
- 6. Για τα αδικήματα που διώκονται κατ' έγκληση και φέρεται ότι διαπράχθηκαν από το ένστολο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του και εξαίτιας αυτής, δεν εφαρμόζονται τα άρθρα 275 και 417 έως 426 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Άρθρο 14 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει ως βασικό επιχειρησιακό στόχο την παροχή επιτελικής υποστήριξης για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων των συλλογικών και μονοπρόσωπων πολιτικών οργάνων του Δήμου.

Απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία, με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

- Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά την ορκωμοσία, την πρώτη συγκρότηση, την εκλογή Προεδρείου και μελών της Δημοτικής Επιτροπής και τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και μεριμνά για τη διαβίβαση και δημοσιοποίηση της Πρόσκλησης.
- Μεριμνά για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσοντας τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Τηρεί επίσημα και πρόχειρα πρακτικά και μεριμνά για την ανάρτησή τους κατά το πλήρες περιεχόμενό τους, με ανωνυμοποίηση τυχόν ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων ιδιωτών, στην ιστοσελίδα του Δήμου & για την ενοποίησή τους στο τέλος του έτους. Οι εργασίες μαγνητοφώνησης, μαγνητοσκόπησης, απομαγνητοφώνησης και ηλεκτρονικής απόδοσης σε μορφή κειμένου των συνεδριάσεων του Συμβουλίου δύναται να ανατίθενται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών του ν. 4412/2016.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση και δημοσιοποίηση των αποφάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων του Συμβουλίου από αρμόδιες αρχές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση ιδιαίτερου αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού) ανά θέμα συζήτησης – απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται ιδίως τα παρακάτω έγγραφα: Τα πρακτικά της συζήτησης, η απόφαση του Συμβουλίου, το σύνολο των εγγράφων που ελήφθησαν υπόψη για την έκδοσή της, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα που αποστέλλονται προς κοινοποίηση, διεκπεραίωση ή εκτέλεση σε αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και φορείς, εντός και εκτός Δήμου.
- Παρακολουθεί την πορεία ελέγχου και εκτέλεσης των αποφάσεων από αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και φορείς, εντός ή εκτός Δήμου, και ενημερώνει το παραπάνω αρχείο με τα στοιχεία των πράξεων που αυτά εκδίδουν (λχ. ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία των αποφάσεων αρμόδιων εποπτικών αρχών, με τα στοιχεία των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής που εκδίδονται σε εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου κλπ.).
- Μεριμνά για τη σύσταση από το Δημοτικό Συμβούλιο γνωμοδοτικών και άλλων επιτροπών και συμβουλευτικών οργάνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τηρεί ιδιαίτερο αρχείο με τα στοιχεία των μελών και τις ενέργειες των Επιτροπών και οργάνων που συγκροτούνται.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σύστασης συμβουλίου νέων.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση στις αρμόδιες Επιτροπές κλπ. όργανα που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτά, παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη επαναφορά των θεμάτων στο Συμβούλιο για τη λήψη οριστικών αποφάσεων επί αυτών όταν και όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών επιλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που σχετίζονται με τα νομικά πρόσωπα τοπικής αυτοδιοίκησης που αναφέρονται στο Μέρος Β' του ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026), τηρώντας ιδιαίτερο ανά νομικό πρόσωπο αρχείο για το σύνολο των αποφάσεων που λαμβάνονται σχετικά με αυτό.
- Μεριμνά για την τήρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία της απαιτούμενης διαδικασίας για τη λήψη α) αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος και β) γνωμοδοτήσεων, όποτε δημόσιες αρχές ή αρμόδια όργανα ή φορείς ζητούν τη γνώμη του.
- Υποστηρίζει διοικητικά τυχόν συσταθείσα αποφασιστικού χαρακτήρα επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά και τηρεί οποιαδήποτε διαδικασία ορίζεται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

- Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και μεριμνά για τη διαβίβαση και δημοσιοποίηση της Πρόσκλησης.
- Μεριμνά για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσοντας τις αποφάσεις της Επιτροπής.
- Τηρεί επίσημα και πρόχειρα πρακτικά και μεριμνά για την ανάρτησή τους κατά το πλήρες περιεχόμενό τους, με ανωνυμοποίηση τυχόν ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων ιδιωτών, στην ιστοσελίδα του Δήμου

& για την ενοποίηση τους στο τέλος του έτους. Οι εργασίες μαγνητοφώνησης, μαγνητοσκόπησης, απομαγνητοφώνησης και ηλεκτρονικής απόδοσης σε μορφή κειμένου των συνεδριάσεων του Συμβουλίου δύναται να ανατίθενται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών του ν. 4412/2016.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση και δημοσιοποίηση των αποφάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τον υποχρεωτικό έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων της Επιτροπής από αρμόδιες αρχές.
- Μεριμνά για την τήρηση ιδιαίτερου αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού) ανά θέμα συζήτησης – απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής, στο οποίο περιλαμβάνονται ιδίως τα παρακάτω έγγραφα: Τα πρακτικά της συζήτησης, η απόφαση της Επιτροπής, το σύνολο των εγγράφων που ελήφθησαν υπόψη για την έκδοσή της, διαβιβαστικά έγγραφα προς αρμόδια όργανα, αρχές, φορείς κλπ.
- Παρακολουθεί την πορεία ελέγχου και εκτέλεσης των αποφάσεων από αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και φορείς, εντός ή εκτός Δήμου, και ενημερώνει το παραπάνω αρχείο με τα στοιχεία των πράξεων που αυτά εκδίδουν (λχ. ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία των αποφάσεων αρμόδιων εποπτικών αρχών, με τα στοιχεία των αποφάσεων των συμβάσεων μίσθωσης, εκμίσθωσης που συνάπτονται σε εκτέλεση της απόφασης της Επιτροπής κλπ.).
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που απαιτούνται για τις αναφερόμενες στο Μέρος Δ' του Κεφαλαίου Η' του ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026) δημοπρασίες.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών του Μέρους Δ' του Κεφαλαίου Η' του ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των συμβάσεων εξώδικου συμβιβασμού αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής.
- Μεριμνά και τηρεί οποιαδήποτε διαδικασία ορίζεται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Οργάνων

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους συνδράμοντας το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Αντιδημάρχων. Η υποστήριξη αυτή παρέχεται συμπληρωματικά και κατόπιν συνεννόησης με το παραπάνω Γραφείο, το οποίο τηρεί το ενιαίο αρχείο Αποφάσεων Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, δημοσιοποίηση και κοινοποίηση αρμοδίως των Αποφάσεων Δημάρχου που ειδικότερα αφορούν: α) ορισμό και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Αντιδημάρχους, Γενικό Γραμματέα κλπ. και β) εξουσιοδότηση υπογραφών σε αιρετούς, στον Γενικό Γραμματέα και σε υπηρεσιακούς παράγοντες.
- Τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων ημεδαπών και αλλοδαπών που τελούνται στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου. Ειδικότερα: Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους, παραλαμβάνει και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά, μεριμνά για την τέλεση των γάμων σε συγκεκριμένες ημερομηνίες και ώρες ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο ή τον εκάστοτε εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο και τηρεί ετήσιο αρχείο έκδοσης αδειών και τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα και τα μετακλητά όργανα, στον Πρόεδρο και τις Δημοτικές Παρατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και στις Επιτροπές και Συμβούλια που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Υποστηρίζει όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως αυτές προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και τις πολιτικές επιλογές της διοίκησης του Δήμου.
- Υποστηρίζει διοικητικά τις Ομάδες Εργασίας και Ομάδες διοίκησης έργου του Δήμου.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και τον υποστηρίζει διοικητικά.
- Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα, μεριμνά για τη διαβίβαση στους εκπροσώπους των απαραίτητων στοιχείων και για την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων τους που υποβάλλουν στον Δήμο.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές και όργανα που συγκροτούν το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημοτική Επιτροπή στο πλαίσιο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και στις οποίες μετέχουν μεταξύ άλλων και αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, δηλαδή ο Δήμαρχος ή/και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές με μέλη αιρετούς εκπροσώπους του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικούς Συμβούλους, Προέδρους και εκπροσώπους Δημοτικών Κοινοτήτων) που ορίζουν οι διαθέτες και δωρητές για την αξιοποίηση των κοινωφελών περιουσιών του Δήμου σύμφωνα με τους ειδικότερους ορισμούς τους και την κείμενη νομοθεσία.

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Οργάνων των Δημοτικών Κοινοτήτων

Το Γραφείο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες, κοινές για το σύνολο των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου, και ασχέτως αν οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται κεντρικά από την έδρα του Δήμου ή αποκεντρωμένα σε συγκεκριμένες Δημοτικές Κοινότητες:

- Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τα Συμβούλια, τους Προέδρους και εκπροσώπους των Δημοτικών Κοινοτήτων στην εκτέλεση του συνόλου των αρμοδιοτήτων τους και επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ενημερώνει τους Προέδρους, εκπροσώπους και τα Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εφόσον αυτό είναι απαραίτητο λόγω της φύσης των θεμάτων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, εισηγείται στα παραπάνω μονομελή και συλλογικά όργανα των Δημοτικών Κοινοτήτων θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη: α) στον τυχόν κατά τόπο ορισθέντα Αντιδήμαρχο Δημοτικής Κοινότητας που ασκεί τις αρμοδιότητές του με έδρα συγκεκριμένη Δημοτική Κοινότητα και β) στους Προέδρους, εκπροσώπους και Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων για τη σύνταξη και διαβίβαση εγγράφων, αιτημάτων και εισηγήσεών τους προς τον Δήμαρχο και αρμόδια όργανα του Δήμου και λοιπές υπηρεσίες.
- Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ανά Δημοτική Κοινότητα.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Συμβουλίων και των συνελεύσεων των κατοίκων, συντάσσει και διαβιβάζει τις αποφάσεις και τηρεί ιδιαίτερο αρχείο ανά απόφαση.
- Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) ανά απόφαση που λαμβάνουν τα Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων. Στο παραπάνω αρχείο, πέραν των αποφάσεων, καταχωρεί και τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία που ελήφθησαν υπόψη για την έκδοσή τους, διαβιβαστικά έγγραφα των αποφάσεων προς αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου και έγγραφα που εκδίδονται επί των αποφάσεων.
- Συγκεντρώνει και καταχωρίζει τα αιτήματα, προτάσεις και εισηγήσεις των Προέδρων - εφόσον πρόκειται για Δημοτικές Κοινότητες για τις οποίες δεν προβλέπεται η ύπαρξη συλλογικού οργάνου διοίκησης -, και τις αποφάσεις των Δημοτικών Κοινοτήτων σε ιδιαίτερο αρχείο και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικών αποφάσεων από αρμόδια όργανα του Δήμου και την υλοποίησή τους από αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προωθεί αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες και όργανα του Δήμου για θέματα των Δημοτικών Κοινοτήτων αρμοδιότητάς τους.
- Οι παραπάνω αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης, προσαρμοζόμενες ανάλογα, ισχύουν και για τις Δημοτικές Κοινότητες για τις οποίες δεν προβλέπεται η ύπαρξη συλλογικού οργάνου διοίκησης τους. Οι αρμοδιότητες αυτές παρέχονται προς τα μονοπρόσωπα όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων, δηλαδή τους εκάστοτε Προέδρους.
- Στις περιπτώσεις που προβλέπεται η εγκατάσταση και λειτουργία σε συγκεκριμένη Δημοτική Κοινότητα ιδιαίτερου Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων Δημοτικής Κοινότητας, το συγκεκριμένο Γραφείο θα δύναται να τηρεί και οποιαδήποτε άλλη διαδικασία ή αρμοδιότητα οριστεί στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών αποκεντρωμένα στη Δημοτική Κοινότητα. Για τις διαδικασίες και αρμοδιότητες που δεν αντιστοιχούν σε αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων Δημοτικής Κοινότητας σύμφωνα με το παρόν άρθρο, το Γραφείο συνεργάζεται και τελεί υπό την αποκλειστική καθοδήγηση, εποπτεία και έλεγχο των εκάστοτε αρμοδίων επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου στις οποίες εμπίπτουν οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 15 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας

Η Διεύθυνση έχει ιδίως τους παρακάτω επιχειρησιακούς στόχους ανά τομέα αρμοδιότητας:

Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού: Στοχεύει στην ορθολογική διαχείριση, αξιοποίηση και επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού, εξασφαλίζοντας την τήρηση της νομοθεσίας και τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας.

Τομέας Κοινωνικής Πολιτικής: Εστιάζει στον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας, ένταξης ευάλωτων ομάδων (ΑμεΑ, Ρομά, μετανάστες) και στην προώθηση της ισότητας των φύλων.

Τομέας Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής: Επιδιώκει τη διασφάλιση της ομαλής ανάπτυξης των παιδιών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς, την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων και την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης.

Τομέας Αστικής Κατάστασης και Εμπορικών Δραστηριοτήτων: Στοχεύει στην έγκυρη τήρηση των δημοτολογικών και ληξιαρχικών αρχείων, την οργάνωση των εκλογικών διαδικασιών καθώς και τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων και την αδειοδότηση καταστημάτων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα παρακάτω:

1. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας
4. Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης,

με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

1. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα είναι κυρίως αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση, τα Μητρώα Αρρένων, καθώς και στη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την παραλαβή, την ψηφιοποίηση, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

Απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

1α. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας & Εκλογών

- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που αφορούν τη δημοτική κατάσταση των πολιτών σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών Δημοτολογίου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
- Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες δημοτολογίου, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών του Δήμου, όπως: α) «Ψηφιακή Πλατφόρμα Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών Δημοτολογίου» για την παραλαβή ψηφιακών αιτημάτων πολιτών και την διεκπεραίωση τους χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία τους στο δημοτολόγιο, β) «Εφαρμογή Ηλεκτρονικών Ραντεβού» για την εξυπηρέτηση των πολιτών κατόπιν προσυνεννόησης (ραντεβού) και προτείνει τη δημιουργία νέων.
- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» νέες εγγραφές, διαγραφές, προσθήκες, διορθώσεις και μεταβολές Δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου και μεριμνά για τη διόρθωση και συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγραφών. Όταν διαπιστώνει ότι τα δημοτολογικά στοιχεία, που βρίσκονται καταγεγραμμένα στο «Μητρώο Πολιτών» χρήζουν διορθώσεων, συμπληρώσεων ή μεταβολών προβαίνει άμεσα σε ενέργειες και επικοινωνεί με το ΥΠ.ΕΣ.

- Διενεργεί την καταχώρηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) καθώς και κάθε άλλου νεότερου στοιχείου των δημοτών μαζικής καταχώρησης, στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» με την έκδοση απόφασης Δημάρχου.
- Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).
- Ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και διεκπεραιώνει αιτήματα μεταδημοτεύσεων και μεταφορών σε νέα οικογενειακή μερίδα εντός του Δήμου και περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.
- Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ιθαγένειας Λασιθίου του ΥΠ.ΕΣ. για θέματα κτήσης Ιθαγένειας και Πολιτογραφήσεων και το αρμόδιο Τμήμα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης για θέματα Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.
- Παρέχει πληροφορίες σε αλλοδαπούς για θέματα πολιτογραφήσεων και κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας.
- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις Πολιτογράφησης και προβαίνει στη σύσταση φακέλων για άνοιγμα οικογενειακών μερίδων. Ενημερώνει τους πολιτογραφημένους για προσκόμιση συμπληρωματικών δικαιολογητικών και διορθώσεις σε επίσημα έγγραφά τους, αλλοδαπών και επιχώριων αρχών.
- Προβαίνει στο άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων Πολιτογραφηθέντων.
- Παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών.
- Παραλαμβάνει την εντολή δημοτολογικής τακτοποίησης και τα δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
- Παραλαμβάνει την εντολή για δημοτολογική τακτοποίηση και δικαιολογητικά περί καθορισμού της Ιθαγένειας Ελλήνων Ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια, αδήλωτων, από γονείς με μικτούς γάμους, από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.
- Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και αφορά στους αλλοδαπούς.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Καταχωρεί κάθε είδους μεταβολές στοιχείων, τακτοποιεί και αρχειοθετεί τους φακέλους Οικογενειακών μερίδων.
- Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις θανάτων στο Δημοτολόγιο. Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών αποβιωσάντων δημοτών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών και αρχειοθετεί τα εκδοθέντα.
- Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: ατομικά πιστοποιητικά (Γέννησης, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας, Πολύγλωσσο Έντυπο, Βεβαίωσης Ταυτοπροσωπίας) και οικογενειακά πιστοποιητικά (Οικογενειακής Κατάστασης, Στρατολογίας Τύπου Α', Συντηρήσεως (Ξένων Αρχών), μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών».
- Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.
- Επιμελείται την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμου κατοικίας.
- Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου, β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών, γ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης εγγραφών και μεταβολών ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων, δ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, ε) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης για τα Μητρώα Αρρένων, στ) τα βιβλία των Μητρώων Αρρένων και ζ) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών

με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους, θ) τα αρχεία εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.

- Διενεργεί εγγραφές αδήλων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης και μετά την έκδοση απόφασης της.
- Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους για την διενέργεια εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.)
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή για την υποβολή και διαχείριση αιτήσεων εκλογών για την εγγραφή τους στους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών.
- Τακτοποιεί διαγραφές, διπλοεγγραφές και λοιπές μεταβολές εκλογικών καταλόγων.
- Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο εκλογείς, εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαραράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου) και προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών. Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.
- Συντάσσει ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (17 ετών) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
- Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις των Εκλογικών Καταλόγων ετησίως και μεριμνά για την ανά διμήνο αποστολή τους στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ. σύμφωνα με την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Παραλαμβάνει έγγραφα από προξενεία και Υπηρεσίες, αιτήματα από ΚΕΠ, αιτήσεις πολιτών, ελέγχει τα δικαιολογητικά και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που αφορούν στη δημοτολογική κατάσταση και τους Εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.
- Παρέχει πληροφορίες σε Υπηρεσίες (Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Αστυνομία, Στρατολογία κ.α.)
- Αποστέλλει έντυπα Αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών για σύνταξη διοικητικών πράξεων. Επικοινωνεί με δήμους της χώρας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το Δημοτολόγιο και τους εκλογικούς καταλόγους. Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά υπηρεσιακά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που διεκπεραιώνει.
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα, καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και μεριμνά για την άμεση επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Παραλαμβάνει δικαιολογητικά και εκδίδει βεβαιώσεις αγροτικής άδειας στρατευσίμων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει γνωματεύσεις τοπικού συμβουλίου για αναβολή ή απαλλαγή στρατευσίμων.
- Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σύμφωνα με την διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων του τμήματος.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον προϊστάμενο του Τμήματος και της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στην καταγραφή, τυποποίηση και εφαρμογή των διαδικασιών του τμήματος. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εκδίδει και θεωρεί ακριβή αντίγραφα εγγράφων και αποφάσεων που τηρεί.

1β. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Καταγράφει τα ληξιαρχικά γεγονότα στην περιοχή του Δήμου
- Ο Ληξίαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους του Γραφείου Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια της Δημοτικής Ενότητας Αγίου Νικολάου.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και άσκηση αρμοδιοτήτων του Ληξιαρχείου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
- Χορηγεί πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των ληξιαρχικών πράξεων.
- Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.
- Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια της Δημοτικής Ενότητας Αγίου Νικολάου και έχουν σαν αντικείμενο: τη βεβαίωση γέννησης, γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου, την ισχύ της συμφωνίας των προσώπων που κατάρτισαν σύμφωνο συμβίωσης και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.
- Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημαίνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία γεγονότα όπως ονοματοδοσία, βάπτισμα και μεταβολές που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις.
- Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημαίνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.
- Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια της Δημοτικής Ενότητας Αγίου Νικολάου και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.
- Διορθώνει ή συμπληρώνει τα στοιχεία ληξιαρχικών πράξεων που έχουν καταχωριστεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις ενυπόγραφες έγχαρτες ληξιαρχικές πράξεις και τις οριστικοποιεί.
- Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 άρθρ. 49 του Ν.344/76.
- Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.
- Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες Ληξιαρχείου, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών του Δήμου, όπως: α) «Ψηφιακή Πλατφόρμα Παροχής Υπηρεσιών και Ληξιαρχικών πράξεων» για την ηλεκτρονική παραλαβή αιτήσεων: για χορήγηση ηλεκτρονικά Ληξιαρχικών Πράξεων χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών στο Ληξιαρχείο, και για προέλεγχο δικαιολογητικών για μεταβολές διορθώσεις επί υφιστάμενων Ληξιαρχικών Πράξεων, β) «Εφαρμογή Ηλεκτρονικών Ραντεβού» για την εξυπηρέτηση των πολιτών κατόπιν προσυνεννόησης (ραντεβού) και προτείνει την δημιουργία νέων.
- Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (Ν.344/1976 , Π.Δ.480/1985).
- Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (Π.Δ.480/1985).
- Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).

- Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Γραφείου, παρέχει στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.
- Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί τη νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

1γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου & Διαχείρισης Αλληλογραφίας

- Μεριμνά για την παραλαβή, ψηφιοποίηση, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση, αρχειοθέτηση και αυθημερόν διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία δεν ψηφιοποιείται εκ του νόμου και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου (φυσικού και ψηφιακού) της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τυχόν περιφερειακά πρωτόκολλα που τηρεί ο Δήμος (λχ. ανά Δημοτική Κοινότητα) για τη διακίνηση των εγγράφων.
- Διακινεί και διεκπεραιώνει την πάσης φύσης εξερχόμενη αλληλογραφία (απλή, συστημένη, με απόδειξη παραλαβής κλπ.) μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές εταιρείες ταχυμεταφορών κλπ.) ή με άλλο τρόπο (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.). Ειδικότερα: Μεριμνά για τη διαβίβαση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες της (άμεσους και αποδέκτες προς κοινοποίηση) ενημερώνοντας σχετικά με κάθε πρόσφορο τρόπο το εκάστοτε υπογράφων όργανο του Δήμου για τον ακριβή χρόνο αυτής. Τη διαβίβαση αυτή, όταν και όποτε του ζητείται, θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδεικνύει.
- Πραγματοποιεί επιδόσεις εγγράφων, μεριμνά για την έκδοση σχετικών αποδεικτικών επίδοσης και τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που αιτήθηκαν τις επιδόσεις.
- Τηρεί ειδικό ανά έτος αρχείο εγγράφων (αποδεικτικών επίδοσης, ανάρτησης – τοιχοκόλλησης, συστημένων κλπ.) που πιστοποιούν τις πράξεις επίδοσης, ανάρτησης και διαβίβασης εγγράφων προς υπηρεσίες και φορείς εκτός Δήμου, την ημερομηνία και ώρα επίδοσης, ανάρτησης και διαβίβασής τους κλπ. και ειδικό βιβλίο όπου καταγράφει τα στοιχεία των εγγράφων που επιδίδονται, αναρτώνται ή διαβιβάζονται και πλήρη τα στοιχεία της επίδοσης, ανάρτησης ή διαβίβασής τους.
- Μεριμνά για την παραλαβή, την ηλεκτρονική διαχείριση (χρέωση και κοινοποίηση μέσω της εφαρμογής για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία, υπαλλήλους και Επιτροπές του Δήμου) και διαβίβαση (εσωτερική διακίνηση) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου της εισερχόμενης αλληλογραφίας που είτε κατατίθεται σε έντυπη μορφή είτε διαβιβάζεται με άλλο τρόπο στον Δήμο (λχ. μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσω ΙΡΙΔΑ, μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) κλπ.), τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Μεριμνά για την παραλαβή και διαχείριση (ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων κλπ., σύνταξη των απαιτούμενων αποδεικτικών ανάρτησης - τοιχοκόλλησης, διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες κλπ.) του συνόλου των εγγράφων (Διακηρύξεων, Ανακοινώσεων, εγγράφων που αφορούν κατοίκους αγνώστου διαμονής, Κλητηρίων Θεσπισμάτων κλπ) που είτε προωθούνται εσωτερικά από υπηρεσίες του Δήμου προς διεκπεραίωση είτε διαβιβάζονται στον Δήμο προς δημοσίευση (τοιχοκόλληση, ανάρτηση κλπ.) από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Διοικητικά Δικαστήρια, Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ., ΕΦΚΑ κλπ.).
- Μεριμνά για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη του Δήμου και την παράδοσή τους στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων Τμημάτων.
- Προβαίνει σε φωτοτύπηση εγγράφων κατόπιν αιτήματος των υπηρεσιών του Δήμου για τις οποίες ανακύπτει σχετική ανάγκη.
- Τηρεί και διαφυλάττει τα φυσικά αρχεία του Τμήματος και σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προβαίνει στην περιοδική εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος.
- Ενεργεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται.

1δ. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Εισηγείται για ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων προβαίνοντας στη μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες

διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: τη διαχείριση των δημοτικών αγορών, τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις, τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών, την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση: παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους, επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου, καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται για τη λήψη μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου όπως λχ. του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (λούνα πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών, του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια, του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης, του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών, του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.
- Χορηγεί άδειες εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως: τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών, την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης, την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων, την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης, την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών, τα ζωήλατα οχήματα, τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων, την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές, την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας, τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς, τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων, την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων

μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών, την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος, την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται για τη λήψη μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

2α. Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί το σύνολο των διαδικασιών για την ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Τηρεί το σύνολο των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των θέσεων εργασίας του Δήμου με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών του και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων αιτημάτων, εισηγήσεων και προτάσεων τους για θέματα προσλήψεων και λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό για τη διαμόρφωση συγκεντρωτικής εισήγησης προς τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τα θέματα αυτά με στόχο την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου και τη βέλτιστη αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (λ.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τους νόμιμες διαδικασίες, και ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού. Ειδικότερα για την πρόσληψη πάσης φύσεως προσωπικού στους παιδικούς, βρεφονηπιακούς και βρεφικούς σταθμούς του Δήμου συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Παιδικών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης του Δήμου.
- Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης & Μισθοδοσίας για την εξέλιξη των πάσης φύσεως διαδικασιών προσλήψεων στον Δήμο.
- Τηρεί τα Μητρώα του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με καταγραφή των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής κατάστασής του, των προσόντων και των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή ζωή του (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, αξιολογήσεις κ.λπ.).
- Τηρεί τους Ατομικούς Φακέλους των Προσωπικών Μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει την πλατφόρμα του πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ή οποιαδήποτε πλατφόρμα προβλέπεται για τις μεταβολές που υπάρχουν στον εργασιακό βίο των υπαλλήλων.

- Διενεργεί ελέγχους στους Ατομικούς Φακέλους των Προσωπικών Μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου για τη διαπίστωση της τήρησης των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του με τον Δήμο (π.χ. θέματα μισθολογικά, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανασύσταση των Ατομικών Φακέλων του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου σε περίπτωση που διαπιστωθεί απώλεια εγγράφων ή ελλιπής ενημέρωσή τους.
- Ενημερώνει εγγράφως τον Προϊστάμενο του Τμήματος & της Διεύθυνσης και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου σε περίπτωση διαπίστωσης μετά από έλεγχο παραβίασης των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (λ.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.) και διενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες σύμφωνα με τους υποδείξεις των παραπάνω Προϊσταμένων.
- Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα των πειθαρχικών υποθέσεων σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τηρώντας τις διατάξεις περί εχεμύθειας, απορρήτου, προστασίας προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικότητας.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων των Αυτοτελών Τμημάτων και των οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται σε εργασιακά θέματα (διαδικασία προσλήψεων, συνταξιοδότησης, έκδοσης βεβαιώσεων προς το προσωπικό, διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, τήρησης ωραρίου κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων του προσωπικού που επηρεάζουν τις αμοιβές του και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας για δικές του ενέργειες.
- Καταγράφει και παρακολουθεί τις προσλήψεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συντάξεις κλπ μεταβολές στην κατάσταση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή ηλεκτρονικού παρουσιολογίου του προσωπικού σε επίπεδο Δήμου, με την ευθύνη τήρησής του να ανήκει στους κατά περίπτωση αρμόδιους Προϊστάμενους για το προσωπικό τους. Κατόπιν αιτήματος δύναται να ενημερώνει με στατιστικά στοιχεία παρουσίας τον Προϊστάμενο Δ/σης, τον Γ.Γ. και όπου αλλού απαιτείται).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με της ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Γενικό Γραμματέα και τον ελεγκτή ιατρό για τα αιτήματα αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων για τη διενέργεια του απαραίτητου ελέγχου.
- Μεριμνά για την διαμόρφωση εισήγησης περί περικοπής αποδοχών προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, η οποία διαβιβάζεται στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την έκδοση της σχετικής απόφασης.)
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου μεριμνά για τη διαμόρφωση και υποβολή αρμοδίως σχεδίου εισήγησης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και διενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.
- Μεριμνά για την έκδοση προκηρύξεων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για τη σύνταξη, διαβίβαση και κοινοποίηση των απαιτούμενων εγγράφων για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

2β. Γραφείο Διοίκησης, Διαχείρισης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των επιμέρους οργανικών μονάδων, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

2γ.Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας των Εργαζομένων

- Μεριμνά για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων προστασίας προσωπικών δεδομένων του συνόλου των εργαζομένων σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την πρόσληψη τεχνικού ασφαλείας, ιατρού εργασίας και υπεύθυνου προστασίας προσωπικών δεδομένων στον Δήμο.
- Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας, τον ιατρό εργασίας και τον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων, παρέχοντάς τους τις αναγκαίες πληροφορίες προκειμένου να προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, β) ο ιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, γ) ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπόγραφα.

3. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή, εποπτεία και έλεγχο προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας καθώς και την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης, είναι αρμόδιο και για τη ρύθμιση ζητημάτων Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης.

Απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

3α. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

- Άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
- Έγκριση πρόσληψης του προσωπικού των Ιδιωτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Εποπτεία των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους, παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Διορισμός των μελών των διοικητικών συμβουλίων, εποπτεία και ρύθμιση επί θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανάπηρα από κινητική αναπηρία.
- Ορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων της με έδρα τον Δήμο.
- Μέριμνα για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων και τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
- Μέριμνα για τη δωρεάν παραχώρηση χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας και μέριμνα για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Μέριμνα για τη χορήγηση Κάρτας Αναπηρίας μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.
- Μέριμνα για την παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους πολίτες.
- Διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας για χορήγηση Βεβαίωσης Αστεγίας.
- Τήρηση Μητρώου Αστέγων του Δήμου.
- Διεξαγωγή Κοινωνικών Ερευνών μετά από εισαγγελική εντολή, σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων και παρακολούθηση των περιπτώσεων.
- Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών που προκύπτουν από την εφαρμογή των Κοινωνικών Προγραμμάτων του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν την υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας.
- Υλοποίηση δράσεων φροντίδας της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των μονογονεϊκών οικογενειών, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και όλων των ευπαθών ομάδων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στη πρόληψη της παραβατικότητας στη περιοχή του Δήμου.
- Άσκηση, εποπτεία και συντονισμός των δομών παροχής κοινωνικών υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο.
- Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, ανατροφοδότηση και επανασχεδιασμός ανάλογα με τις ανάγκες.
- Λειτουργία μονάδων συμβουλευτικής ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- Συνεργασία με σχολεία που λειτουργούν στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων διοργάνωση σχολών γονέων.
- Μέριμνα για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού.
- Αξιοποίηση φοιτητών σε πρακτική άσκηση.
- Εφαρμογή προγράμματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΕΕ).
- Υλοποίηση του Νέου Επιχειρησιακού Προγράμματος με τίτλο "Υλοποίηση Πλέγματος Δράσεων για την αντιμετώπιση της Υλικής Στέρησης με παροχή Τροφίμων ή/και Βασικής Υλικής Συνδρομής προς τους άπορους συμπεριλαμβανομένων των παιδιών, με παράλληλη στοχευμένη παροχή συνοδευτικών μέτρων προς υποστήριξη της Κοινωνικής ένταξής τους".

3β. Γραφείο Κοινωνικών Δομών, Δομών Υγείας & Τρίτης Ηλικίας

- Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του Δήμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και το Ε.Κ.Α.Β. για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ίδιου μέσου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με την δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών κλπ.
- Χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- Παροχή συνδρομής στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των εμβολιασμών και τη διενέργειά τους.
- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και τη λήψη μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις το Γραφείο: α) Μεριμνά για την υλοποίηση: i) 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, ii) έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας που εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, β) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, γ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δ) ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της υγείας των πολιτών, συμμετέχει στο Ελληνικό διαδημοτικό δίκτυο Υγιών Πόλεων, εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας, εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς που πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε ιατρούς και φαρμακοποιούς για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.
- **Εποπτεία και συνεργασία ιδίως με τις παρακάτω δομές:**

i) Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων – Κ.Α.Π.Η.

Απευθύνονται σε δημότες και κατοίκους του Δήμου ηλικίας άνω των 65 ετών και τους παρέχουν δημιουργική απασχόληση, ψυχαγωγία, κοινωνική στήριξη και πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας με σκοπό την πρόληψη ή αντιμετώπιση ψυχολογικών, κοινωνικών και οικογενειακών προβλημάτων. Επίσης, παρέχουν στήριξη στα μέλη τους ώστε να μείνουν ενεργοί πολίτες, να αποφύγουν τον κοινωνικό αποκλεισμό και να παραμείνουν στο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον εξασφαλίζοντάς τους αξιοπρεπή διαβίωση. Οι υπηρεσίες παρέχονται στους χώρους των ΚΑΠΗ από επαγγελματίες όπως κοινωνικό λειτουργό, φυσιοθεραπευτή, νοσηλεύτη, εργοθεραπευτή, οικογενειακό βοηθό και ιατρό με σύμβαση έργου. Επίσης και από εθελοντές ευαισθητοποιημένους σε θέματα τρίτης ηλικίας, σπουδαστές στην πρακτική τους άσκηση και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διαφόρων ειδικοτήτων.

Ειδικότερες αρμοδιότητες Γραφείου σχετικά με τα Κ.Α.Π.Η.:

- Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών Λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
- Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κ.Α.Π.Η. του Δήμου και τυχόν παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

- Μέριμνα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
- Συνεργασία με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας και προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των Κ.Α.Π.Η.
- Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με τα Κ.Α.Π.Η.
- Παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών Κ.Α.Π.Η. κατόπιν σχετικής ιατρικής διάγνωσης.
- Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

- Το Πρόγραμμα “Βοήθεια στο Σπίτι” απευθύνεται σε άτομα τρίτης ηλικίας του Δήμου και σε άτομα νεότερα με αναπηρία στα οποία παρέχει φροντίδα κατ’ οίκον με σκοπό την παραμονή τους στο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον ώστε να αποδεσμευτούν τα μέλη της οικογένειας και να βγουν στην αγορά εργασίας. Ειδικότερα παρέχει κοινωνική εργασία, ψυχοκινητική στήριξη, ατομική και οικογενειακή πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, καθαριότητα, συνταγογράφηση φαρμάκων, εξόφληση λογαριασμών και γενικά οποιαδήποτε εξυπηρέτηση βελτιώνει το επίπεδο διαβίωσης των ατόμων.,

Ειδικότερες αρμοδιότητες Γραφείου σχετικά με το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»:

- Ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες κ.ά.
- Μετακίνηση από την έδρα της δομής προς την οικία του ωφελούμενου ανά περίπτωση.
- Παροχή των υπηρεσιών από κοινωνικό λειτουργό, νοσηλευτές, οικογενειακούς βοηθούς, εθελοντές, σπουδαστές και εργαζόμενους από επιδοτούμενα προγράμματα διάφορων ειδικοτήτων.

ii) Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

Είναι μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυνάμενων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια, κλπ), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα τους. Σκοπός των Κ.Η.Φ.Η. είναι η παραμονή των ηλικιωμένων στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού τους, η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ιδίων και των λοιπών μελών της οικογένειάς τους.

Ειδικότερες αρμοδιότητες Γραφείου σχετικά με τα Κ.Η.Φ.Η., εφόσον αυτά λειτουργούν στον Δήμο:

- Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγώρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.
- Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδας για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.
- Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.
- Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και την εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
- Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς τα Κ.Η.Φ.Η., εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
- Μέριμνα για την παροχή γεύματος.

- Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα Κ.Α.Π.Η. και το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς που παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής, με το ΕΚΑΒ κλπ.

iii) Δομές για γυναίκες

Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών: Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση και πληροφόρηση σε θέματα ισότητας φύλων, για την αντιμετώπιση της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών, την κοινωνική, ψυχολογική, νομική και εργασιακή στήριξη (με την οπτική του φύλου), την παραπομπή ή συνοδεία, όποτε αυτό απαιτείται, των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ., για τη νομική βοήθεια σε συνεργασία με δικηγόρους συλλόγους, για την υλοποίηση δράσεων για την πρόληψη, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

- **Το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας βρίσκεται σε συνεχή και άμεση συνεργασία με το παραπάνω Συμβουλευτικό Κέντρο.**

Ξενώνες φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους: Παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Επίσης, διευκολύνει την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές.

- **Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών και το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας του Δήμου.**

iv) Δομές για αστέγους

Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων: Είναι ανοιχτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχουν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Ξενώνες Μεταβατικής Φιλοξενίας: Είναι δομές φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχουν υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα: Είναι δομές αυτόνομης διαβίωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στον Φορέα Λειτουργίας. Στα άτομα που διαμένουν σε Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα παρέχονται παράλληλα εξειδικευμένες υπηρεσίες υποστήριξης και παρακολούθησης όπως, ψυχοκοινωνική στήριξη, νομική συνδρομή, συμβουλευτική και διασύνδεση με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Υπνωτήρια: Είναι δομές άμεσης φιλοξενίας που λειτουργούν μόνο κατά τη διάρκεια της νύχτας και καλύπτουν επείγουσες στεγαστικές ανάγκες όσων διαβιούν στο δρόμο. Παρέχουν υπηρεσίες διανυκτέρευσης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης.

v) Δομές για ΡΟΜΑ

Παράρτημα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας: Έχει ως στόχο την ενίσχυση της κοινωνικής ένταξης και προώθησης στην απασχόληση της συγκεκριμένης ομάδας πληθυσμού που βιώνει πολλαπλό κοινωνικό αποκλεισμό και ζει υπό συνθήκες διαβίωσης μη αποδεκτές. Το Παράρτημα συνδέεται με Υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας ή και κρατικές υπηρεσίες που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση των ωφελούμενων. Είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», για την ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική, για υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ, για τη νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών), για την παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων, για τη συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης, την ενημέρωση/ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των

ωφελομένων για θέματα δημόσιας υγείας (δράσεις αγωγής υγείας), την παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης), τη διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας.

vi) Δομές για μετανάστες

Κέντρο Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ): Λειτουργεί ως παράρτημα του Κέντρου Κοινότητας σε περιοχές με υψηλή συγκέντρωση μεταναστών και δικαιούχων διεθνούς προστασίας. Προσφέρει εξειδικευμένες υπηρεσίες ανάλογα με την ομάδα-στόχο, με σκοπό την υλοποίηση ευρέως φάσματος δράσεων ένταξης σε τοπικό επίπεδο, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης, εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας και πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης και διαπολιτισμικής μεσολάβησης / διερμηνείας. Το Κέντρο είναι αρμόδιο για την κοινωνική στήριξη (ενημέρωση και πρόσβαση σε κοινωνικά επιδόματα και υπηρεσίες/αιτήματα στέγασης στο Πρ. Estia για τους αιτούντες άσυλο/συμβουλευτική/σύνδεση – παραπομπές με δημόσιες υπηρεσίες και κοινωνικές οργανώσεις), για την πρόσβαση στην αγορά εργασίας μέσω συνεργασίας με διάφορους Φορείς, για τη νομική στήριξη (ενημέρωση και υποστήριξη στην επικοινωνία με τις κατά τόπους υπηρεσίες ασύλου, αποκεντρωμένες διοικήσεις για κατάθεση αιτημάτων ασύλου/αδειών διαμονής, νομική συμβουλή), για την ψυχολογική στήριξη (συνεδρίες με ενηλίκους/συμβουλευτική γονέων), για τη διαμεσολάβηση – διερμηνεία αναλόγως της γλώσσας που μιλά ο εκάστοτε διαμεσολαβητής.

vii) Υπηρεσιακή Μονάδα Πολιτικών Ισότητας Φύλων

Έχει αρμοδιότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, συντονισμού και εφαρμογής προγραμμάτων προώθησης της ισότητας φύλων σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογής του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα έχει αρμοδιότητες λήψης μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, ανάπτυξης δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, ανάπτυξης ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, ανάπτυξης δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, λήψης μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, ανάπτυξης δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων, κατάρτισης και εφαρμογής τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες: Ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών, Στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας, Προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης, Δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και Ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

viii) Κέντρο Κοινότητας

Το διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας, συμπεριλαμβανομένου του Προγράμματος Ολοκληρωμένης Φροντίδας Ηλικιωμένων και της Κινητής Μονάδας, αποτελούν βασικό «πυρήνα» διευρυμένων υπηρεσιών τύπου "υπηρεσία μίας στάσης", λειτουργούν ως δομή συμπληρωματική του Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας και εμποτεύονται από αυτό.

Με τη λειτουργία του επιδιώκεται η υποστήριξη του Δήμου στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας του.

Το Κέντρο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την πληροφόρηση για ή/και παραπομπή των πολιτών σε προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο πχ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιών σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας & Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.α.
- Την υποστήριξη των πολιτών για την ένταξή τους στα προαναφερόμενα προγράμματα με έμφαση στην παροχή υποστήριξης κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο

Εισόδημα», τα προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης των Ατόμων με Αναπηρία/εις, προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης οικογενειών, επίδομα παιδιού, επίδομα κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων, επιδότηση ενοικίου και λοιπά στεγαστικά προγράμματα, κ.α. Τα στελέχη του διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας φροντίζουν τόσο για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών.

- Τη συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του διευρυμένου Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και Θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά. Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κλπ.
- Τη συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΔΥΠΑ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια καθώς φυσικά και σε Θέσεις εργασίας και β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
- Τη συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας με στόχο την ένταξη των ανέργων. Στόχος είναι η ανάπτυξη επαφών και τακτικής επικοινωνίας με φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών και των εργαζομένων (π.χ. Επιμελητήρια, ενώσεις και ομοσπονδίες εργαζομένων, συλλόγους επιχειρήσεων ή επιχειρηματικών ομάδων, κλπ). Το Κ.Κ. συνεργάζεται κυρίως με τα Γραφεία Προώθησης Απασχόλησης του Δήμου (όταν αυτά υφίστανται) για την ανάπτυξη των σχετικών συνεργειών. Σημειώνεται ότι ο στόχος της εν λόγω ενέργειας δεν είναι η υποκατάσταση της λειτουργίας της Δημόσιας υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΠΑ), αλλά κυρίως: η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων για την αναγκαιότητα αντιμετώπισης της ανεργίας στην περιοχή / Δήμο και την ύπαρξη συγκεκριμένης δυναμικής όσον αφορά την προσφορά εργατικού δυναμικού και ειδικοτήτων / η σύγκλιση του κόσμου των επιχειρήσεων με αυτή των ανέργων μέσα από τη συμμετοχή σε κοινές δραστηριότητες (π.χ. ημερίδες).
- Την παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- Την παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.
- Την παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.
- Την ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).
- Την παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.
- Τη διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κλπ) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.
- Τη συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
- Την παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα
- Την ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.
- Την αξιοποίηση φοιτητών σε πρακτική άσκηση.
- Την εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

- Την ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς/επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.
- Τη λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρονται ως τέτοιες δομές οι παρακάτω:
 - Κοινωνικά Φαρμακεία για την παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (λ.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων που εξασφαλίζονται μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.
 - Κοινωνικά Παντοπωλεία για την παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κλπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.
 - Συσσίτια για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.
 - Επισιτιστική Βοήθεια για τη διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό – μοσχάρι, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη.
 - Δημοτικό Κοινωνικό Ιατρείο, το οποίο αποτελεί ιατρική δομή που παρέχει δωρεάν πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη. Η λειτουργία του και η διαχείρισή του υλοποιείται από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων, εθελοντές ή έμμισθους κατά τις προβλέψεις του νόμου. Σκοπός του είναι η αντιμετώπιση των ιατρικών προβλημάτων των ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων που πλήττονται οικονομικά και βιώνουν αποκλεισμό - κοινωνική απομόνωση. Παρέχεται δωρεάν πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη σε αστέγους και σε όλες τις ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες.

3γ. Γραφείο Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης

- Εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις ιδίως:
 - Εισηγείται για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και ιδιαίτερα για τη συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των σχολικών κτιρίων που λειτουργούν εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου.
 - Εισηγείται για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.
 - Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου ή οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο. Αντίστοιχα, εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών για μισθώσεις κτιρίων προς στέγαση σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από τον Δήμο.
 - Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης για τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
 - Μεριμνά για τήρηση του συνόλου των διαδικασιών των πάσης φύσης μισθώσεων που αφορούν σχολικές μονάδες, συμπεριλαμβανομένων και των μισθώσεων που αφορούν κυλικεία.
 - Συνεργάζεται με την εκάστοτε σύμφωνα με τη νομοθεσία Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, ενημερώνει την Επιτροπή για τα θέματα αρμοδιότητάς της και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
 - Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την εκάστοτε προβλεπόμενη από τη νομοθεσία Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

- Μεριμνά για την εποπτεία και έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Μεριμνά για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της εκάστοτε αρμόδιας σύμφωνα με τη νομοθεσία Επιτροπής.
- Μεριμνά για τον διορισμό και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Μεριμνά σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Εισηγείται για τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Εισηγείται για την διατύπωση προτάσεων προς τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
- Εισηγείται για κάθε άλλο ζήτημα που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων μεριμνώντας για την τοποθέτηση από τον Δήμο σχολικών καθαριστριών στο σύνολο των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται 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 (ΦΕΚ 7 Α').
- Εισηγείται για την υιοθέτηση και εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.
- Εισηγείται για την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο.
- Εισηγείται για την κατάρτιση στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και των πολιτικών και κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- Μεριμνά για τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

- Υποστηρίζει διοικητικά τις σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κατά τη διαδικασία σύστασης και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά για την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών που υποβάλλονται προς εκκαθάριση. Πιο συγκεκριμένα ιδίως: α) Υποστηρίζει διοικητικά τη διαδικασία σύστασης της πάγιας προκαταβολής. β) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου σχετικά με τη σύσταση της πάγιας προκαταβολής στις σχολικές μονάδες. γ) Τηρεί αρχείο με τις εγκριτικές αποφάσεις και τους σχετικούς φακέλους ανά σχολική μονάδα. δ) Μεριμνά για τη διαβίβαση όλων των σχετικών εγγράφων και στοιχείων προς τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου ή την εκάστοτε αρμόδια Επιτροπή Παιδείας, για την εκταμίευση της προκαταβολής. ε) Επικοινωνεί με τις οικονομικές υπηρεσίες και σε συνεργασία με αυτές μεριμνά για την επίλυση τεχνικών ή λογιστικών θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής. στ) Παρέχει τεχνική και διοικητική υποστήριξη στους Διευθυντές σχολικών μονάδων. ζ) Ενημερώνει τους Διευθυντές σχολικών μονάδων για τις προβλεπόμενες διαδικασίες χρήσης και εκκαθάρισης της πάγιας προκαταβολής. η) Παρέχει οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των δικαιολογητικών δαπανών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. θ) Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά προς εκκαθάριση που υποβάλλονται από τους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων και μεριμνά για την πληρότητα και νομιμότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό επισημαίνει στους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων τυχόν ελλείψεις και μεριμνά για τη διόρθωση ή/και συμπλήρωση των δικαιολογητικών τα οποία στη συνέχεια διαβιβάζει στις αρμόδιες για την εκκαθάριση οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου διατυπώνοντας αιτιολογημένη εισήγηση σχετικά με την πληρότητα και νομιμότητά τους. ι) Τηρεί αρχείο και συντάσσει απολογισμούς, συγκεντρώνει και καταχωρεί τα στοιχεία των δαπανών ανά σχολική μονάδα, υποστηρίζει τις σχολικές μονάδες στη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού της προκαταβολής εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, παρέχει υποστήριξη κατά τους ελέγχους, συνεργάζεται με ελεγκτικούς φορείς ή τις υπηρεσίες του Δήμου για την παροχή στοιχείων και φακέλων σχετικών με τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και παρέχει συνδρομή στις σχολικές μονάδες για την κατάρτιση σχετικών απαντήσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων.

4. Τμήμα Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης,

Ως προς τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες γενικές αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών στον Δήμο - κατά τον χρόνο σύνταξης του παρόντος βρίσκεται υπό κατασκευή και δεύτερος Βρεφονηπιακός Σταθμός που προβλέπεται να λειτουργήσει στον Άγιο Νικόλαο - και για τη διαχείριση και αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ήδη λειτουργούν στον Δήμο, οι οποίοι είναι οι εξής: Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου, που λειτουργεί στη Δημοτική Κοινότητα Αγίου Νικολάου, με έδρα την Αμμουδα (τέρμα Καζάνη, Άγιος Νικόλαος), Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης που λειτουργεί στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης, με έδρα τη Νεάπολη (Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου), Παιδικός Σταθμός Ελούντας, που λειτουργεί στη Δημοτική Κοινότητα Ελούντας με έδρα την Ελούντα και Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς που λειτουργεί στη Δημοτική Κοινότητα Κριτσάς, με έδρα την Κριτσά.

Κάθε βρεφονηπιακός ή παιδικός σταθμός του Δήμου, υφιστάμενος ή μελλοντικός και ανεξαρτήτως κατηγορίας, οργανώνεται και λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων οι υπηρεσίες των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών θα δύναται να παρέχονται και αποκεντρωμένα σε Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου, λειτουργώντας σε επίπεδο Γραφείου.

Στο πλαίσιο των παραπάνω αρμοδιοτήτων του το Τμήμα παρέχει φιλοξενία σε βρέφη νήπια και παιδιά των δημοτών και κατοίκων του Δήμου με σκοπό την αποδέσμευση των οικογενειών και την έξοδό τους στην αγορά εργασίας. Η φιλοξενία παρέχεται σε χώρους ειδικά προσαρμοσμένους ώστε να διασφαλίζεται η πλήρης ασφάλεια των παιδιών, η διαπαιδαγώγηση και η ψυχική, συναισθηματική, νοητική και κοινωνική τους ανάπτυξη.

Το Τμήμα επιμελείται της παροχής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενοούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας κατάλληλα προγράμματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα:

- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ευθύνεται για την άσωση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το συγκεκριμένο αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (πρώην Βρεφονηπιοκόμου), του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Παιδιάτρου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Ως προς τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες γενικές αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την οργάνωση, τη λειτουργία και την εύρυθμη διοικητική υποστήριξη των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ) που λειτουργούν στον Δήμο, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και συντονίζει δράσεις και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια και για άτομα με αναπηρία που χρήζουν δημιουργικής απασχόλησης.
- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ) στα πλαίσια της δράσης «Πρώιμη και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στη προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην πρόγραμμα Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής»), σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κοινή υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- που αφορούν τη λειτουργία των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΑμεΑ και παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση και τον απολογισμό τους.
- Παρακολουθεί την τήρηση των προδιαγραφών και των όρων λειτουργίας των δομών, μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό και υλικοτεχνική υποδομή και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Μεριμνά, ειδικότερα για τα ΚΔΑΠ-ΑμεΑ, για την παροχή εξειδικευμένου προγράμματος προσαρμοσμένου στις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία, για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των χώρων και του εξοπλισμού και για τη στελέχωση των δομών με το κατάλληλο εξειδικευμένο προσωπικό.
- Εποπτεύει τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΑμεΑ που λειτουργούν σε ιδιόκτητα ή μισθωμένα ακίνητα του Δήμου, είτε λειτουργεί τις δομές αυτές ο ίδιος ο Δήμος, είτε έχει παραχωρήσει τη λειτουργία τους σε τρίτους φορείς, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και με φορείς αναπηρίας για την υποστήριξη των ωφελουμένων.

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία με αρμοδιότητες ιδίως ως εξής:

4α. Γραφεία Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών

Κάθε Γραφείο Βρεφονηπιακού ή Παιδικού Σταθμού που ήδη λειτουργεί (Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγίου Νικολάου, Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Νεάπολης, Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Κριτσάς και Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ελούντας) και κάθε Γραφείο Βρεφονηπιακού ή Παιδικού Σταθμού που τυχόν λειτουργήσει στον Δήμο είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα στην περιοχή που δραστηριοποιείται:

- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο εφόσον πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
- Επισημαίνει προβλήματα και βοηθά την οικογένεια να τα συνειδητοποιήσει εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες υγείας.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου και του διατροφολόγου.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική –σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.
- Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Επιπλέον των παραπάνω το Γραφείο:

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ) στα πλαίσια της δράσης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στη προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην πρόγραμμα Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής») σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κοινή υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

4β. Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την εποπτεία δράσεων και προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης. Στον Δήμο δύνανται να λειτουργούν Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ), τα οποία υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα και λειτουργούν σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τους όρους των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία εντάσσονται.

Ως προς τη διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων (κοινές αρμοδιότητες ΚΔΑΠ & ΚΔΑΠ-ΑμεΑ):

- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις δημιουργικής απασχόλησης για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια και για άτομα με αναπηρία που χρήζουν δημιουργικής απασχόλησης.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα ΕΣΠΑ) στα πλαίσια της δράσης «Πρωώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στη προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην πρόγραμμα Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής») σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κοινή υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.) και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την ετοιμασία, την πρωώθηση και την υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων.
- Οργανώνει την εφαρμογή των προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους, μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίησή τους και συμβάλλει στην εξασφάλιση των αναγκαίων ανθρωπίνων και τεχνικών «πόρων».
- Παρακολουθεί την υλοποίηση, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους τους.
- Εποπτεύει τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΑμεΑ που δύνανται να λειτουργούν σε ιδιόκτητα ακίνητα του Δήμου ή σε ακίνητα που έχει μισθώσει ο Δήμος, είτε λειτουργεί τις δομές αυτές ο ίδιος ο Δήμος, είτε έχει παραχωρήσει τη λειτουργία τους σε νομικά πρόσωπα, μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, συλλόγους ή εταιρείες.

Ως προς τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ):

- Εφόσον λειτουργήσει ΚΔΑΠ, το Γραφείο μεριμνά για την παροχή προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης σε παιδιά, σύμφωνα με τις προδιαγραφές λειτουργίας που ορίζει το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (ενδεικτικά: ηλικιακό εύρος ωφελουμένων, ωράριο και ημερήσιο πρόγραμμα, αναλογία προσωπικού/παιδιών, τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων ψυχαγωγίας, άθλησης, καλλιτεχνικής έκφρασης, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, καθώς και για τη συνεργασία με τις οικογένειες των ωφελουμένων.

Ως προς τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ):

- Εφόσον λειτουργήσει ΚΔΑΠ-ΑμεΑ, το Γραφείο μεριμνά για την παροχή εξειδικευμένου προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης σε παιδιά και ενήλικες με αναπηρία, προσαρμοσμένου στις ανάγκες, τις δυνατότητες και το είδος της αναπηρίας των ωφελουμένων, σύμφωνα με τις ειδικές προδιαγραφές λειτουργίας που ορίζει το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, καθώς και για την ασφαλή μεταφορά των ωφελουμένων προς και από τη δομή, όπου απαιτείται.
- Η δομή στελεχώνεται, εφόσον ενεργοποιηθεί, με το κατάλληλο εξειδικευμένο προσωπικό που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο και οι όροι του εκάστοτε προγράμματος (ενδεικτικά και κατά περίπτωση: ειδικός παιδαγωγός, εργοθεραπευτής, λογοθεραπευτής, ψυχολόγος, φυσικοθεραπευτής, κοινωνικός λειτουργός, νοσηλεύτης, βοηθητικό προσωπικό / συνοδοί), το οποίο δύναται να προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και με φορείς αναπηρίας για την ένταξη, την υποστήριξη και την παρακολούθηση των ωφελουμένων.

Άρθρο 16 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης συνιστούν ιδίως: Η παροχή έγκυρης πληροφόρησης για θέματα Δημόσιας Διοίκησης και η αποτελεσματική διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών με κρατικούς φορείς, η υποστήριξη των πολιτών στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών (gov.gr, ψηφιακές υπογραφές) και η λειτουργία των ΚΕΠ ως σημείων «μίας στάσης» για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

Στον Δήμο λειτουργούν δύο (2) ΚΕΠ, ως εξής: Κεντρικά στην έδρα του Δήμου στον Άγιο Νικόλαο και αποκεντρωμένα στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής:

1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Οι υποθέσεις ποικίλουν ανά υπουργείο. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής : Υπουργείο Δικαιοσύνης (Πιστοποιητικά Φερεγγυότητας, Διαθηκών, Αποποίησης κτλ.), Υπουργείο Εθνικής Άμυνας (Πιστοποιητικά Στρατολογίας , Παραπομπές Στρατευσίμων, Αναβολές κτλ.), Δελτία μετακίνησης ΑΜΕΑ, Υπουργείο Μεταφορών & Υποδομών (Ανανεώσεις Αδειών Οδήγησης, Μεταβιβάσεις ΙΧ κτλ), Υπουργείο Εσωτερικών (Μεταδημοτεύσεις , Βεβαιώσεις Μονίμου Κατοικίας κτλ.)
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες όπως επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση e-παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «ΤΑΧΙΣ», ΑΜΚΑ - ΗΔΙΚΑ, και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

- Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης GOV , και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης αιτημάτων των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.τ.λ)
- Χειρίζεται μέσω των εξωτερικών εφαρμογών τις παρακάτω διαδικασίες:
- Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (ΕΜΕΠ), Χορήγηση Επιδόματος Κατανάλωσης Πετρελαίου Θέρμανσης, Βεβαιώσεις Συντάξεων ΟΓΑ για Φορολογική Χρήση, NAT, Έκδοση ηλεκτρονικού παραβόλου (e-Παράβολο), Έκδοση αντιγράφου ποινικού μητρώου, Ασφαλιστικές Ενημερότητες ΕΦΚΑ, Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΔΥΠΑ, Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΕΛΓΑ, Πρόγραμμα Παροχής Χρηματικών Βοηθημάτων και Βραβείων σε Πολύτεκνες Μητέρες ΛΑΕ-ΟΠΕΚΑ (πρώην ΟΓΑ), Επιδόματα Ορεινών & Μειονεκτικών περιοχών Βεβαίωση Οικογενειακών Επιδομάτων για Φορολογική χρήση, Εφαρμογή υποβολής αίτησης για τη διάθεση ΦΕΚ σε έντυπη μορφή από το Εθνικό Τυπογραφείο, Νέα Απογραφή Στρατευσίμου, Πιστοποιητικά Στρατολογικής Κατάστασης, Αιτήσεις Αγροτικής Εστίας ΟΠΕΚΑ (πρώην ΟΓΑ), Χορήγηση δελτίων Κοινωνικού Τουρισμού, Ιαματικού Τουρισμού, Εκδρομικού Προγράμματος και Δελτίων Θεάματος της Αγροτικής Εστίας, Αιτήσεις Ετεροδημοτών και Ελλήνων Εκλογέων Κατοίκων Ε.Ε., Αιτήσεις για Επιστολική Ψήφο, Ηλεκτρονική Υποβολή Ατομικών Αιτημάτων ΕΟΠΥΥ , έκδοση πιστοποιητικών δικαστηρίων - Πύλη ψηφιακών υπηρεσιών δικαστηρίων (ΣΟΛΩΝ), Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ, Πλατφόρμα Επισκέψεων ΚΕΠ, Νέα ΑΠΕΔ, το MYInfo, το MYPhoto, κλπ.
- Χειρίζεται μέσω ηλεκτρονικής πύλης GOV ραντεβού εμβολίων, βεβαιώσεις νόσησης, εμβολιασμού, τεστ κτλ., υποβάλλει αιτήσεις έκδοσης ψηφιακής χρεωστικής κάρτας (freedom pass και youth pass), αιτήσεις τηλεοπτικής κάλυψης για Λευκές Περιοχές, χορηγεί βεβαιώσεις Δημοτολογίων, Ληξιαρχείων κτλ.
- Παραλαμβάνει φακέλους αιτήσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο ΚΕΠ – ΕΚΕ μέσω EU-GO σχετικά με το άνοιγμα επιχειρήσεων, άδειες άσκησης επαγγελματιών, πιστοποιήσεις κτλ.) - μοναδικό στην Π.Ε. Λασιθίου - με δυνατότητα διασυννοιακής παροχής υπηρεσιών .
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο να παραλαμβάνει μέσω της ηλεκτρονικής ΠΥΛΗΣ GOV του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης αλλά και τις αιτήσεις των πολιτών μέσω του e- ΚΕΠ ΒΟ και να τις αποστέλλει στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση. Επίσης, είναι αρμόδιο να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να τα παραδίδει σε αυτούς με όποιο τρόπο έχουν επιλέξει. Ειδικότερα:

- Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης GOV και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο (χειρόγραφο) εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την τήρηση του αρχείου .
- Έχει την εποπτεία και διαχείριση των ψηφιακών Πιστοποιητικών (ΔΨΠ) με ορισμένο από την ΚΣΗΔΕ υπάλληλο του ΚΕΠ για την ΠΕ Λασιθίου.
- Υποβάλλει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία του ΚΕΠ.
- Εκτελεί τις διαδικασίες που αφορούν στην διαχείριση του ταχυδρομείου (ΕΛ.ΤΑ) σχετικά με: αποστολή αλληλογραφίας ,δρομολόγια, κλπ.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. και τα διευθετεί.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

- Διαβιβάζει φακέλους αιτήσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο ΚΕΠ – ΕΚΕ μέσω EU-GO , στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 17 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης συνιστούν ιδίως: Η χρηστή διαχείριση του προϋπολογισμού, η μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, η αποτελεσματική εκτέλεση των δαπανών, η βέλτιστη βεβαίωση και είσπραξη των δημοτικών εσόδων, η πλήρης λογιστική απεικόνιση των πράξεων (Διπλογραφικό Σύστημα), η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου, η αποτελεσματική λειτουργία της δημοτικής αποθήκης και η ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων, η έγκαιρη καταβολή της μισθοδοσίας και η εξασφάλιση της διενέργειας διαδικασιών δημόσιων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών με όρους διαφάνειας και νομιμότητας.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού & Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
2. Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας
4. Τμήμα Προμηθειών, Αποθήκης & Διαχείρισης Υλικών
5. Τμήμα Ταμείου,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής των Τμημάτων και των Γραφείων από τα οποία απαρτίζονται:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού & Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

1α. Γραφείο Προϋπολογισμού

- Μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου καθώς και ιδιαίτερου προϋπολογισμού για τις κοινωφελείς περιουσίες του Δήμου όπου προβλέπεται.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση του ιδιαίτερου κωδικού φορέα των δημοτικών παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών, ο οποίος είναι υποχρεωτικά ισοσκελισμένος.
- Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και διαμόρφωση και εισήγηση των συνολικών προϋπολογισμών του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
- Συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- Εισήγηση για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
- Μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και της στοχοθεσίας/παρακολούθησης βάσει του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Ο.Τ.Α.
- Παρακολούθηση της κατάρτισης και εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- Χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης εγγεγραμμένων πιστώσεων κατόπιν αιτημάτων των υπηρεσιών.
- Εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται.

1β. Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

- Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική), των σχετικών λογιστικών διαδικασιών και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου και των κοινωφελών περιουσιών του. Ενδεικτικά αναφέρεται η δήλωση σε αρμόδιες φορολογικές αρχές (λχ. ΑΑΔΕ) των μισθώσεων και εκμισθώσεων που συνάπτει ο Δήμος ή κοινωφελείς περιουσίες του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενος με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και ιδρύματα του Δήμου.
- Έκδοση των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Έκδοση των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Σύνταξη ιδιαίτερων λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων των κοινωφελών περιουσιών του Δήμου για τις οποίες η σχετική νομοθεσία προβλέπει τη σύνταξή τους αυτοτελώς (λχ. απολογισμών, ισολογισμών και αποτελεσμάτων χρήσης) και διαβίβασή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Τήρηση των απαιτούμενων σύμφωνα με τη νομοθεσία βιβλίων και λοιπών στοιχείων αναφορικά με τις κοινωφελείς περιουσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τις ενδεδειγμένες σύμφωνα με τη νομοθεσία διαχειριστικές πράξεις και ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου για την ορθή οικονομική διαχείριση των κοινωφελών περιουσιών.
- Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- Παροχή πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα και τις Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ευρωπαϊκοί/διεθνείς πόροι) και προετοιμασία των σχετικών περιοδικών αναφορών. Για το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων συνεργάζεται με τον υπεύθυνο λογαριασμού του άρθρου 36 του ν. 5140/2025, μέσω του Π.ΣΥ.Π.Ο.Δ.Ε.
- Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
- Παρακολούθηση των συμβάσεων που προβλέπουν συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- Παρακολούθηση, συγκέντρωση και απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.
- Τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Μέριμνα για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται.

2. Τμήμα Εσόδων

- Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και στη βεβαίωση εσόδων εκ των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και υπολογισμός περιοδικά του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Παρακολούθηση και τήρηση του συνόλου των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, δημοτικών αγορών κ.λπ.
- Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.
- Κοινοποίηση εκδιδόμενων αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα ή Επιτροπές και παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης αυτών.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης και παραχώρησης της χρήσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και των αντίστοιχων των εκμισθώσεων και παραχωρήσεων χρήσης που αφορούν την ακίνητη περιουσία που μεταβιβάστηκε στον Δήμο ως σχολική ή ως κοινωφελής περιουσία που αφορούν ειδικότερα την τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων των μισθωτών έναντι του Δήμου (λχ. καταβολή μισθώματος). Σε περίπτωση μη τήρησής τους ενημέρωση άμεσα της Νομικής Υπηρεσίας για δικές της ενέργειες.
- Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ του Δήμου και φορολογουμένων για οφειλόμενους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.
- Μέριμνα για την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων, συμπεριλαμβανομένης της συμβιβαστικής επίλυσης αμφισβητήσεων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος, καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων και κανονιστικών αποφάσεων για τους κοινόχρηστους χώρους, περιλαμβανομένων και των παραβάσεων που αφορούν αυθαίρετες επεκτάσεις σε κοινόχρηστους χώρους (τραπεζοκαθίσματα, προθήκες και κάθε άλλη αυθαίρετη κατάληψη και χρήση) καθώς και έλεγχος της διαφήμισης (πλαίσια, παράνομη αφισκόλληση κ.λπ.).
- Εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Έλεγχος και καταγραφή των ενδείξεων των μετρητών ύδρευσης και άρδευσης, σύνταξη χρηματικών καταλόγων που αφορούν ύδρευση, άρδευση και αποχέτευση και έκδοση των ανάλογων λογαριασμών.
- Εισήγηση για τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, στον οποίο περιλαμβάνονται προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων που δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών καθώς και τον Δήμο.
- Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων του Δήμου και ιδίως:
 - α) Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτερών κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.) σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και

περίπτερα, β) οριοθέτηση σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα, γ) έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου και ανάκλησης αυτών.

- Εισήγηση για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.
- Εισήγηση για τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας

3α. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

- Παραλαβή και έλεγχος των πάσης φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχος της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τους όρους των αντίστοιχων συμβάσεων.
- Σύνταξη των αποφάσεων και προτάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης και διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα για ενέργειες, καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων στο Μητρώο Δεσμεύσεων και ευθύνη ανάρτησης και δημοσίευσής τους στις τηρούμενες ψηφιακές πλατφόρμες (ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια, κλπ.).
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου για την καταχώρηση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Έλεγχος της πρόβλεψης των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και της επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Εισήγηση για τη διάθεση των οφειλόμενων δαπανών του προϋπολογισμού.
- Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου, αποστολή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατά νόμο προληπτικό έλεγχο εφόσον απαιτείται, και στη συνέχεια στο Ταμείο για εξόφληση.
- Ενημέρωση των βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.
- Εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία του συνόλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού, έκτακτου κλπ.).
- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αναφορικά με προμήθειες, αποδόσεις κρατήσεων, εκτελούμενα έργα, επιχορηγήσεις διαφόρων οργανισμών και σχετικά με κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι την απαλλαγή του εκάστοτε υπόλογου.
- Διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων σε θέματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προς απόδοση σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται.

3β. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών προσωπικού και αμοιβών αιρετών οργάνων.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δήμου.
- Συγκέντρωση των στοιχείων μεταβολών του προσωπικού του Δήμου και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών σε βάρος του, τα οποία έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.
- Μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών (ΑΠΔ, Βεβαίωση Εργοδότη κ.λπ.) του συνόλου του προσωπικού του Δήμου (μονίμων υπαλλήλων, υπαλλήλων αορίστου και ορισμένου χρόνου, προσωπικού μέσω προγραμμάτων κλπ.).
- Εκκαθάριση και έκδοση μισθολογικών καταστάσεων για τις αμοιβές των αιρετών οργάνων.
- Αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων των μισθολογικών καταστάσεων υπαλλήλων και αιρετών προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών στις καθορισμένες από την ισχύουσα νομοθεσία ημερομηνίες.

- Υπολογισμός και έκδοση αποζημιώσεων συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και τα αιρετά όργανα.
- Μέριμνα για τον υπολογισμό των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών και την εμπρόθεσμη κατάθεση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Παρακολούθηση και εκκαθάριση των δαπανών από μετακινήσεις υπαλλήλων και αιρετών οργάνων και μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.
- Συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων στο δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ).
- Παροχή στοιχείων στα ασφαλιστικά ταμεία για την απονομή σύνταξης και εφάπαξ του προσωπικού και των αιρετών του Δήμου.
- Ενημέρωση των βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και παροχή στοιχείων στους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- Εισηγήση για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Έλεγχος κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, δικαστικές αποφάσεις κλπ), μέριμνα για τη θεώρηση και υπογραφή των καταστάσεων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους και έγκαιρη διαβίβασή τους στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται.

4.Τμήμα Προμηθειών, Αποθήκης & Διαχείρισης Υλικών

4α. Γραφείο Προμηθειών - Υπηρεσιών

- Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου το ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημόσιων συμβάσεων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών και ενημερώνει περιοδικά τις υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών και παροχή υπηρεσιών και ομαδοποιεί τα είδη και υπηρεσίες για τη δρομολόγηση διενέργειας ενιαίων διαδικασιών ανάθεσης.
- Τηρεί το σύνολο των διαδικασιών που απαιτούνται για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις και αφορούν την κάλυψη πάγιων αναγκών των υπηρεσιών ή γενικότερες λειτουργίες και αρμοδιότητες του Δήμου - ενδεικτικά αναφέρονται ως τέτοιες οι παρακάτω συμβάσεις: Συμβάσεις προμήθειας γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, φαρμάκων κ.λπ. Στο πλαίσιο της παραπάνω αρμοδιότητας το Γραφείο:
 - Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και για τη λήψη στοιχείων τιμών για τις εκάστοτε προμήθειες ή υπηρεσίες τηρώντας σχετικά έγγραφα στοιχεία.
 - Μεριμνά για την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας των προμηθειών και υπηρεσιών.
 - Εισηγείται την ενδεδειγμένη σύμφωνα με τη νομοθεσία διαδικασία ανάθεσης.
 - Μεριμνά για τη σύνταξη, ανάρτηση, δημοσίευση και διαβίβαση αρμοδίως των απαιτούμενων κάθε φορά και ανάλογα με την επιλεγείσα διαδικασία ανάθεσης (απευθείας ανάθεση, ανοικτή ή κλειστή διαδικασία κ.λπ.) εγγράφων και την τήρηση του συνόλου των απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι και την καθ'οιονδήποτε τρόπο λήξη της σχετικής σύμβασης. Ενδεικτικά αναφέρονται τέτοιες αρμοδιότητες ως εξής: Σύνταξη μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, ενδεικτικών προϋπολογισμών, διακηρύξεων, προσκλήσεων σε οικονομικούς φορείς, συμβάσεων, εισηγήσεων για τη συγκρότηση Επιτροπών, παρακολούθηση της λειτουργίας των Επιτροπών, μέριμνα για την κατακύρωση και ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης, μέριμνα για το σύνολο των ζητημάτων που ανακύπτουν και αφορούν την εκτέλεση των συμβάσεων μέχρι και την οριστική παραλαβή των ειδών και υπηρεσιών και την τιμολόγησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, μέριμνα

για τον ορθό υπολογισμό ποινικών ρητρών κ.λπ., μέριμνα για τη διαβίβαση πλήρους φακέλου σύμβασης στο αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Δήμου για την εξόφληση των εκδοθέντων σχετικά τιμολογίων, μέριμνα για την ανάρτηση των προβλεπόμενων κάθε φορά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ανάλογα με τη διαδικασία ανάθεσης εγγράφων σε εθνικές και ευρωπαϊκές ψηφιακές πλατφόρμες ή και άλλες που τυχόν τηρούνται σε επίπεδο Δήμου, μέριμνα για δημοσίευση σε εφημερίδες όταν και όπου απαιτείται, μέριμνα για τη διαβίβαση και κοινοποίηση εγγράφων σε οικονομικούς φορείς, ελεγκτικά όργανα, στο αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ανάλογα με την εκάστοτε επιλεγείσα διαδικασία ανάθεσης.

- Τηρεί έγχαρτο και ψηφιακό φάκελο για το σύνολο των παραπάνω συμβάσεων καθ'ύλην αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί ετήσιο ψηφιακό αρχείο όπου καταγράφει στοιχεία για το σύνολο των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου που διαχειρίζεται (λχ. ΑΔΑΜ, ΑΔΑ, αριθμός πρωτοκόλλου σύμβασης, αντικείμενο και διάρκεια σύμβασης, ΑΔΑ και αριθμός απόφασης ανάθεσης, ονοματεπώνυμο προμηθευτή – αναδόχου κλπ.). Στο παραπάνω αρχείο καταγράφει και τα στοιχεία των συμβάσεων για τις οποίες η αρμοδιότητά του περιορίζεται αποκλειστικά και μόνο στο στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης σύμφωνα με τα παρακάτω.
- Για τις συμβάσεις ειδικότερα προμηθειών και υπηρεσιών, ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης (απευθείας ανάθεση, ανοικτή ή κλειστή διαδικασία κ.λπ.), για τις οποίες απαιτούνται ειδικές γνώσεις (λχ. συμβάσεις προμήθειας καυσίμων, τροφίμων κλπ.) ή/και εμπίπτουν σύμφωνα με τον παρόντα στην καθ'ύλην αρμοδιότητα άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου, εξαιρουμένων των διαδικασιών ανάθεσης που εμπίπτουν για το σύνολο των διαδικασιών (προετοιμασία, διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεση) στην καθ'ύλην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων και της Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών για τις οποίες αποκλειστικά αρμόδιες είναι οι παραπάνω Διευθύνσεις, συνεργάζεται στενά με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, διατυπώνει έγγραφες εισηγήσεις ιδίως επί των προτεινόμενων όρων των διακηρύξεων που του διαβιβάζονται, επί διαδικαστικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεσης τα οποία χρήζουν διευκρινήσεων, μεριμνά και είναι αρμόδιο για τις κατά νόμο υποχρεωτικές δημοσιεύσεις σε εφημερίδες και αναρτήσεις σε εθνικές (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ.) και ευρωπαϊκές πλατφόρμες, με την αρμοδιότητα αυτή να εκτείνεται μέχρι και την ολοκλήρωση του σταδίου ανάθεσης και την ανάρτηση και γνωστοποίηση όπου απαιτείται των σχετικών συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων και των τροποποιήσεων αυτών. Στις παραπάνω περιπτώσεις προμηθειών και υπηρεσιών η παρακολούθηση εκτέλεσης και υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων αποτελεί υποχρέωση της εκάστοτε οργανικής μονάδας του Δήμου που είναι καθ'ύλην αρμόδια για τη σύνταξη των απαιτούμενων κάθε φορά και ανάλογα με την επιλεγείσα διαδικασία ανάθεσης (απευθείας ανάθεση, ανοικτή ή κλειστή διαδικασία κ.λπ.) εγγράφων (μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, ενδεικτικών προϋπολογισμών, διακηρύξεων κλπ.) και η οποία είναι και η μόνη αποκλειστικά υπεύθυνη για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, συμπεριλαμβανομένων και των εκδοθέντων σχετικά τιμολογίων, για τον υπολογισμό τυχόν ποινικών ρητρών κ.λπ. και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Δήμου.
- Μεριμνά για την υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών που συστήνονται στο πλαίσιο του ν. 4412/2016.
- Μεριμνά για τον έλεγχο για λογαριασμό του Δήμου ως αναθέτουσας αρχής της εγκυρότητας των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο ανάθεσης και εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί για λογαριασμό του Δήμου ως αναθέτουσας αρχής με αρμόδιες υπηρεσίες, όταν και όπου απαιτείται και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για τη διαπίστωση της συνδρομής λόγων αποκλεισμού στο πρόσωπο των οικονομικών φορέων.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

4β. Γραφείο Αποθήκης & Διαχείρισης Υλικών

Το Γραφείο διαχειρίζεται ιδίως τα παρακάτω υλικά: Ανταλλακτικά, εξοπλισμό ΤΠΕ, υλικά καθαριότητας, δομικά υλικά, υλικά πρασίνου και λοιπά υλικά και αναλώσιμα.

Το Γραφείο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας Αποθήκης και φέρει την ευθύνη για την τήρησή του.
- Μεριμνά για τη μηχανογράφηση του συνόλου των λειτουργιών του Γραφείου.

- Μεριμνά για την παραλαβή μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου παραλαβής από τις αρμόδιες Επιτροπές των κάθε είδους υλικών (εξοπλισμού, αναλωσίμων κλπ.) που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, και τα εισάγει στην αποθήκη με την έκδοση σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών για την ευχερή διακίνησή τους.
- Μεριμνά για τη διάθεση, διανομή και παράδοση στις οργανικές μονάδες του Δήμου των κάθε είδους υλικών που διαχειρίζεται ύστερα από σχετικές έγγραφες εντολές των Προϊσταμένων τους. Κατά την παράδοση των υλικών εκδίδει εις τριπλούν σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Τα δύο από τα αντίγραφα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση επιστροφής του ενός υπογεγραμμένου και σφραγισμένου από τον εκάστοτε Προϊστάμενο οργανικής μονάδας που αιτήθηκε την παράδοσή τους. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, τα υλικά θα χρεώνονται στον παραλαβόντα αυτά Προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την έκδοση στατιστικών κατανάλωσης και για την τήρηση διαδικασιών περιοδικών απογραφών των υλικών που διαχειρίζεται, παρακολουθεί τα αποθέματα και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Προμηθειών.
- Διενεργεί ετήσια απογραφή για το σύνολο των υλικών που διαχειρίζεται και φυλάσσονται στην Αποθήκη ή και τυχόν άλλους χώρους φύλαξης.
- Τηρεί αρχείο (φυσικό και ψηφιακό) των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου που διαχειρίζεται (εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) και μεριμνά για την κατανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Τηρεί βιβλία για την εξασφάλιση της ορθής λειτουργίας του Γραφείου. Ιδίως τηρεί διαχειριστικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών τα οποία ενημερώνει ιδίως με τα στοιχεία των εισαγόμενων και εξαγόμενων υλικών (κατά ποσότητα και αξία) και τα αντίστοιχα των οργανικών μονάδων στις οποίες αυτά παραδόθηκαν.
- Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τις αντίστοιχες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προς ανακύκλωση υλικών από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου και για την ανακύκλωσή τους.
- Παραλαμβάνει από την Ελληνική Αστυνομία και προβαίνει στην ένταξη στην Αποθήκη των αντικειμένων του άρθρου 1091 ΑΚ που δεν παραλαμβάνονται από τον ευρέτη τους εντός της ταχθείσας προθεσμίας.
- Διαχειρίζεται τα υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Μπορεί να χρεώνει υλικά σε οργανικές μονάδες του Δήμου που διαθέτουν αποθηκευτικούς χώρους εκδίδοντας σχετικά δελτία εξαγωγής και εισαγωγής στην αποθήκη τους. Μετά την εισαγωγή τους στους αποθηκευτικούς χώρους τα υλικά διαχειρίζονται οι εκάστοτε οργανικές μονάδες, με την υποχρέωση έκδοσης των απαραίτητων κάθε φορά παραστατικών (δελτίων εξαγωγής) και την κοινοποίησή τους στο Γραφείο Αποθήκης.
- Μεριμνά για την αποθήκευση και ευρετηρίαση του συνόλου των αρχείων των οργανικών μονάδων του Δήμου.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

5. Τμήμα Ταμείου

Τα καθήκοντα του Τμήματος ασκεί εξ ολοκλήρου ο ταμίας, βοηθούμενος από τους εκάστοτε υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες ταμιά σύμφωνα με τον ν. 5314/26 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026):

- α) διευθύνει την ταμειακή υπηρεσία και προΐσταται των υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτή,
- β) κοινοποιεί ο ίδιος ή με φροντίδα των υπαλλήλων του Τμήματος Εσόδων της ταμειακής υπηρεσίας, στους οφειλότες την ατομική ειδοποίηση υπερημερίας του άρθρου 457, λαμβάνει κατά αυτών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων,
- γ) εισπράττει ο ίδιος ή αναθέτει την είσπραξη των εσόδων στους εισπράκτορες,
- δ) παραλαμβάνει ο ίδιος, αν δεν έχει ορισθεί ταμειακός διαχειριστής, τις εισπράξεις από τα εισπρακτικά όργανα, ελέγχει τα ποσά και εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο,

- ε) εξοφλεί τις επιταγές που κατατίθενται στο ταμείο και καταθέτει ή αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του δήμου ή της περιφέρειας,
- στ) ελέγχει την εξωτερική (τυπική) νομιμότητα και εγκυρότητα των χρηματικών ενταλμάτων, κατά την παρ. 8 του άρθρου 15, περί αποφάσεων, και την παρ. 1 του άρθρου 16, περί περιεχομένου και τύπου, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999) ή άλλες ειδικότερες διατάξεις, τα οποία θεωρεί και στη συνέχεια εξοφλεί ο ίδιος ή ο διαχειριστής του ταμείου,
- ζ) συνεργάζεται με τον υπεύθυνο λογαριασμού του άρθρου 36 του ν. 5140/2025 (Α' 154), περί υπεύθυνων λογαριασμού Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, ο οποίος έχει δηλωθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος ως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο για τη διενέργεια των ηλεκτρονικών πληρωμών κατά το μέρος που αφορούν το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, μέσω του πληροφοριακού συστήματος πληρωμών και οφειλών δημοσίων επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Ο.Δ.Ε.), παρέχοντάς του τις αναγκαίες πληροφορίες προκειμένου να προβεί στην εκτέλεση της εντολής πληρωμής,
- η) πιστοποιεί την απώλεια χρηματικών ενταλμάτων, προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα αυτών,
- θ) έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων του ταμείου,
- ι) παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, εφόσον απονέμεται σε αυτόν η σχετική αρμοδιότητα,
- ια) υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που κατά περίπτωση απαιτούνται,
- ιβ) υποβάλλει δια του δημάρχου ή του περιφερειάρχη στη δημοτική ή περιφερειακή επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγούμενου οικονομικού έτους, δηλαδή τον ετήσιο απολογισμό,
- ιγ) μεριμνά για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων,
- ιδ) συνυπογράφει με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών το πρωτόκολλο διαγραφής των βεβαιωμένων οφειλών του άρθρου 511, περί διαγραφής παραγεγγραμμένων απαιτήσεων, και
- ιε) εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη διαγραφή βεβαιωμένων οφειλών σύμφωνα με το άρθρο 512.

Λοιπές αρμοδιότητες και καθήκοντα, ασκούμενα από τον ταμία, βοηθούμενο από τους εκάστοτε υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τμήμα (άρθρα 491 επ. ν. 5314/26 (ΦΕΚ 103/Α/29-6-2026)).

Σχετικά με έσοδα

- α) παραδίδουν αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων στους εισπράκτορες, ελέγχουν τους λογαριασμούς τους και μεριμνούν για την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους,
- β) ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 458, περί οίκοθεν βεβαίωσης εσόδων και
- γ) μεριμνούν για την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τη διαγραφή χρεών και για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες,
- δ) φροντίζουν για την προάσπιση των συμφερόντων του δήμου και της περιφέρειας και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Οι εισπράκτορες εισπράττουν τα νόμιμα έσοδα εκδίδοντας το προβλεπόμενο από τον νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδουν τις ημερήσιες εισπράξεις εντός της ημέρας ή σε τυχόν μεγαλύτερο χρονικό διάστημα που ορίζει ο ταμίας στους ίδιους ή στον διαχειριστή του ταμείου. Ο ταμίας ή ο ελεγκτής εσόδων του ταμείου ελέγχει την ακρίβεια του παραδιδόμενου ποσού σε σχέση με τα εκδοθέντα διπλότυπα είσπραξης.

Σχετικά με έξοδα

- α) ενεργούν τον έλεγχο της εξωτερικής (τυπικής) νομιμότητας και της εγκυρότητας των πάσης φύσεως τίτλων πληρωμής,
- β) στην περίπτωση μη άμεσης εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων ειδοποιούν, κατά το άρθρο 740, περί ηλεκτρονικών επιδόσεων και κοινοποιήσεων, τους δικαιούχους των ενταλμάτων πληρωμής, πλην αυτών της μισθοδοσίας,
- γ) τηρούν τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζουν τον ετήσιο λογαριασμό της ταμειακής διαχείρισης.

Σχετικά με ταμειακή διαχείριση

- α) εξοφλούν τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής,
- β) παραλαμβάνουν τις εισπράξεις από τους εισπράκτορες του ταμείου,
- γ) αποδίδουν τις διενεργηθείσες υπέρ τρίτων κρατήσεις.

Άρθρο 18 Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων

Η Διεύθυνση αποτελεί την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου για τον τεχνικό σχεδιασμό, την παραγωγή και την ωρίμανση των έργων και τεχνικών παρεμβάσεων μέχρι το στάδιο της παράδοσής τους προς υλοποίηση, σύμφωνα με την κατανομή αρμοδιοτήτων του άρθρου 20 του παρόντος Οργανισμού.

Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει στις λοιπές τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου την αναγκαία εξειδικευμένη μελετητική, τεχνική και αδειοδοτική υποστήριξη όταν αυτή απαιτείται για την υλοποίηση συγκεκριμένων τεχνικών παρεμβάσεων, χωρίς η παροχή της υποστήριξης αυτής να συνεπάγεται αυτοδικαίως μεταφορά της συνολικής αρμοδιότητας σχεδιασμού, ωρίμανσης ή υλοποίησης της παρέμβασης στη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Μελετών & Τεχνικού Σχεδιασμού
2. Τμήμα Ωρίμανσης Έργων & Αδειοδοτήσεων
3. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Μελετών & Τεχνικών Υπηρεσιών,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής:

1.Τμήμα Μελετών & Τεχνικού Σχεδιασμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση, επεξεργασία, επικαιροποίηση και τεχνική υποστήριξη των μελετών και του τεχνικού σχεδιασμού των έργων, υποδομών και τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου, καθώς και για τη σύνταξη των τεχνικών τευχών που απαιτούνται για την υλοποίησή τους.

Ειδικότερα:

- Εκπονεί τις τεχνικές μελέτες που απαιτούνται για την κατασκευή, ανακατασκευή, αναβάθμιση, αποκατάσταση ή βελτίωση έργων και τεχνικών υποδομών του Δήμου.
- Συντάσσει αρχιτεκτονικές μελέτες κτιριακών έργων, διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων, δημοτικών εγκαταστάσεων και λοιπών τεχνικών παρεμβάσεων.
- Συντάσσει στατικές και αντισεισμικές μελέτες, μελέτες φερόντων οργανισμών και εν γένει μελέτες δομικής επάρκειας δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων.
- Συντάσσει ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, περιλαμβανομένων μελετών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, φωτισμού, ενεργειακών συστημάτων, θέρμανσης, ψύξης, εξαερισμού, πυρασφάλειας και λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών.
- Συντάσσει υδραυλικές μελέτες έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, αποστράγγισης, αντιπλημμυρικής προστασίας και λοιπών συναφών τεχνικών έργων.
- Συντάσσει μελέτες λιμενικών, παράκτιων και συναφών τεχνικών έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.
- Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες, αποτυπώσεις, διαγράμματα, χαρτογραφήσεις και λοιπά γεωχωρικά τεχνικά στοιχεία που απαιτούνται για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων.
- Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες και τεχνικά τεκμήρια περιβαλλοντικού χαρακτήρα, όπου απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία ή για την υποστήριξη έργων και τεχνικών παρεμβάσεων.
- Συντάσσει κυκλοφοριακές, συγκοινωνιακές μελέτες, κυκλοφοριακές συνδέσεις και λοιπές τεχνικές μελέτες σχετικές με τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, την οδική ασφάλεια, την κινητικότητα και τη λειτουργία του δημόσιου χώρου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, τεχνικές περιγραφές, προϋπολογισμούς, αναλύσεις τιμών, τιμολόγια μελετών και κάθε άλλο τεχνικό τεύχος που απαιτείται για την προετοιμασία έργων και τεχνικών παρεμβάσεων.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης τεχνικών έργων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.
- Συντάσσει τεχνικά τεύχη, τεχνικές προδιαγραφές και λοιπά τεχνικά στοιχεία που απαιτούνται για διαδικασίες προμηθειών τεχνικού αντικειμένου, εξοπλισμού, υλικών και συναφών τεχνικών αναγκών του Δήμου.
- Επεξεργάζεται, επικαιροποιεί, αναθεωρεί ή προσαρμόζει υφιστάμενες μελέτες, όταν απαιτείται για την προσαρμογή τους σε νέα δεδομένα, τεχνικές απαιτήσεις, νομοθετικές μεταβολές ή χρηματοδοτικές προϋποθέσεις.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στα λοιπά τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα τεχνικού σχεδιασμού και μελετητικής τεκμηρίωσης.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ωρίμανσης Έργων και Αδειοδοτήσεων για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων τεχνικών φακέλων και τη διασφάλιση της πληρότητας των μελετητικών στοιχείων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων και Συντήρησης Υποδομών για την τεχνική υποστήριξη έργων κατά τη φάση ανάθεσης ή υλοποίησης, όταν απαιτούνται διευκρινίσεις, συμπληρώσεις ή τεχνικές προσαρμογές.
- Μεριμνά για την τήρηση, οργάνωση, ενημέρωση και ψηφιακή αρχειοθέτηση των μελετών, σχεδίων, τεχνικών δεδομένων και λοιπών τεχνικών εγγράφων που παράγονται ή τηρούνται από το Τμήμα.
- Εισηγείται την ανάθεση εκπόνησης εξωτερικών μελετών ή εξειδικευμένων τεχνικών εργασιών, όταν το αντικείμενο υπερβαίνει τις διαθέσιμες δυνατότητες στελέχωσης ή απαιτεί ειδική τεχνική εξειδίκευση.

2.Τμήμα Ωρίμανσης Έργων & Αδειοδοτήσεων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τεχνική προετοιμασία, ωρίμανση και αδειοδοτική υποστήριξη των έργων και τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου, με σκοπό την εξασφάλιση της διοικητικής, τεχνικής και χρηματοδοτικής ετοιμότητας αυτών προς υλοποίηση.

Ειδικότερα:

- Μεριμνά για την προετοιμασία, συγκρότηση, τήρηση και επικαιροποίηση των φακέλων ωριμότητας των έργων και τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.
- Συντάσσει ή υποστηρίζει τη σύνταξη τεκμηρίωσης σκοπιμότητας, αναγκαιότητας και τεχνικής σκοπιμότητας έργων, υποδομών και τεχνικών παρεμβάσεων.
- Παρακολουθεί την πρόοδο της τεχνικής ωρίμανσης των έργων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση των αναγκών προϋποθέσεων υλοποίησής τους.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, οργάνωση και παρακολούθηση όλων των απαιτούμενων τεχνικών, διοικητικών και υποστηρικτικών στοιχείων που απαιτούνται για την ωρίμανση έργων.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση διαδικασιών εγκρίσεων, γνωμοδοτήσεων, αδειών και λοιπών διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για την υλοποίηση έργων ή τεχνικών παρεμβάσεων.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες έκδοσης αδειών και εγκρίσεων από αρμόδιους φορείς, υπηρεσίες ή αρχές και μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους.
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την εξασφάλιση περιβαλλοντικών εγκρίσεων, τεχνικών εγκρίσεων, εγκρίσεων συναρμόδιων φορέων και λοιπών διοικητικών αδειοδοτήσεων.
- Μεριμνά για την προώθηση διαδικασιών απαλλοτριώσεων, παραχωρήσεων, τακτοποιήσεων ή λοιπών διαδικασιών εξασφάλισης ακινήτων ή δικαιωμάτων που απαιτούνται για την υλοποίηση έργων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με λοιπούς δημόσιους φορείς, για την επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με τη διοικητική ή τεχνική ωρίμανση έργων.
- Συντάσσει ή υποστηρίζει τη σύνταξη τεχνικών δελτίων, τεχνικών περιγραφών, πινάκων τεκμηρίωσης και λοιπών τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την ένταξη έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα.
- Υποστηρίζει τεχνικά τη διαδικασία υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης έργων σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή λοιπά χρηματοδοτικά προγράμματα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού ή τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την προετοιμασία και τεχνική υποστήριξη χρηματοδοτικών προτάσεων.
- Παρακολουθεί τις τεχνικές προϋποθέσεις, υποχρεώσεις και απαιτήσεις που τίθενται από τα χρηματοδοτικά προγράμματα σε σχέση με την ωρίμανση έργων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Τεχνικού Σχεδιασμού για την εξασφάλιση της πληρότητας και τεχνικής επάρκειας των μελετητικών στοιχείων των έργων.
- Παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης Υλοποίησης πλήρως τεκμηριωμένους και ώριμους τεχνικούς φακέλους έργων προς περαιτέρω διαδικασίες ανάθεσης και υλοποίησης.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων ωριμότητας, εγκρίσεων, αδειών, αλληλογραφίας και λοιπών σχετικών στοιχείων που αφορούν τα έργα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων ή την ενεργοποίηση διαδικασιών για την επιτάχυνση της ωρίμανσης έργων, όταν διαπιστώνονται καθυστερήσεις ή διοικητικά εμπόδια.

3.Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Μελετών & Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προετοιμασία, οργάνωση, διενέργεια, διοικητική υποστήριξη και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων μελετών, τεχνικών υπηρεσιών και συναφών συμβουλευτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικότερα:

- Μεριμνά για την προετοιμασία και διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών που αφορούν έργα, τεχνικές παρεμβάσεις και υποδομές του Δήμου.
- Μεριμνά για την προετοιμασία και διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών υπηρεσιών, συμβουλευτικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών τεχνικού αντικειμένου.
- Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών τεχνικών συμβούλων, εξειδικευμένων επιστημονικών συνεργατών και λοιπών εξωτερικών τεχνικών υποστηρικτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παραλαμβάνει από τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης τους τεχνικούς φακέλους, τις τεχνικές προδιαγραφές, τα τεύχη και κάθε απαιτούμενο στοιχείο για την έναρξη των διαδικασιών ανάθεσης.
- Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων ανάθεσης και μεριμνά για τη συμπλήρωση ή επικαιροποίησή τους όπου απαιτείται.
- Εισηγείται τον κατάλληλο τρόπο ανάθεσης, σύμφωνα με το αντικείμενο, τον προϋπολογισμό και το ισχύον νομικό πλαίσιο.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις, προσκλήσεις, σχέδια συμβάσεων, αποφάσεις και κάθε αναγκαίο διοικητικό ή συμβατικό έγγραφο που απαιτείται για τις διαδικασίες ανάθεσης.
- Μεριμνά για την ανάρτηση, δημοσίευση και γενικότερη δημοσιότητα των διαδικασιών ανάθεσης, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Υποστηρίζει διοικητικά και διαδικαστικά τις επιτροπές διαγωνισμών, αξιολόγησης και λοιπές επιτροπές που συγκροτούνται για τις ανάγκες των διαδικασιών ανάθεσης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης μέσω των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών συστημάτων δημοσίων συμβάσεων, περιλαμβανομένου του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), καθώς και κάθε άλλου προβλεπόμενου πληροφοριακού συστήματος.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία υποβολής προσφορών, διευκρινίσεων, αξιολόγησης, κατακύρωσης και ολοκλήρωσης των διαδικασιών ανάθεσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, υπογραφή, διοικητική παρακολούθηση και τήρηση των συμβάσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολουθεί τη διοικητική πορεία των συμβάσεων μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και μεριμνά για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, παρατάσεις ή λοιπές διοικητικές πράξεις που απαιτούνται κατά την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, προετοιμασία και παρακολούθηση προγραμματικών συμβάσεων που αφορούν εκπόνηση μελετών, τεχνικές υπηρεσίες ή συναφές τεχνικό αντικείμενο.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης, τη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων και Συντήρησης Υποδομών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για τη διασφάλιση της νομιμότητας, πληρότητας και ομαλής εξέλιξης των διαδικασιών ανάθεσης.
- Τηρεί αρχείο των διαδικασιών ανάθεσης, συμβάσεων, αποφάσεων, διαγωνιστικών εγγράφων, αλληλογραφίας και λοιπών σχετικών στοιχείων που αφορούν τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει διοικητική και διαδικαστική υποστήριξη στα αρμόδια όργανα του Δήμου για θέματα που σχετίζονται με δημόσιες συμβάσεις μελετών και τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 19 Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών

Η Διεύθυνση αποτελεί την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου για την υλοποίηση των έργων και τεχνικών παρεμβάσεων μετά την ολοκλήρωση της μελετητικής και διοικητικής τους ωρίμανσης, καθώς και για τη συντήρηση, επισκευή, αποκατάσταση και διατήρηση της λειτουργικότητας των δημοτικών υποδομών.

Η Δ/ση Υλοποίησης Έργων εξετάζει σε πρώτο βαθμό καταγγελίες και αναφορές που αφορούν τεχνικά ζητήματα δημοτικών έργων, υποδομών και κοινόχρηστων χώρων, διενεργεί τις αναγκαίες αυτοψίες και εισηγείται τις απαιτούμενες διοικητικές ή τεχνικές ενέργειες. Όπου απαιτείται εξειδικευμένη τεχνική τεκμηρίωση ή τοπογραφική υποστήριξη, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, καθώς και με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Η παροχή της υποστήριξης αυτής δεν συνεπάγεται μεταφορά της κύριας αρμοδιότητας υλοποίησης του έργου ή της τεχνικής παρέμβασης στη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων & Τεχνικών Προμηθειών
2. Τμήμα Εκτέλεσης & Επίβλεψης Έργων
3. Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστασίας Υποδομών,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής:

1.Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων & Τεχνικών Προμηθειών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προετοιμασία, οργάνωση, διενέργεια, διοικητική υποστήριξη και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων και τεχνικών προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικότερα:

A. Αρμοδιότητες σχετικές με δημόσιες συμβάσεις τεχνικών έργων

- Μεριμνά για την προετοιμασία και διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων τεχνικών έργων του Δήμου.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τους ώριμους τεχνικούς φακέλους έργων, τα τεύχη δημοπράτησης και κάθε απαιτούμενο τεχνικό και διοικητικό στοιχείο για την έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης.
- Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων ανάθεσης έργων και μεριμνά για τη συμπλήρωση ή επικαιροποίησή τους όπου απαιτείται.
- Εισηγείται τον κατάλληλο τρόπο ανάθεσης των έργων, σύμφωνα με το αντικείμενο, τον προϋπολογισμό και το ισχύον νομικό πλαίσιο.
- Συντάσσει διακηρύξεις, προσκλήσεις, σχέδια συμβάσεων, αποφάσεις και κάθε απαιτούμενο διοικητικό ή συμβατικό έγγραφο που σχετίζεται με τις διαδικασίες ανάθεσης έργων.
- Μεριμνά για την ανάρτηση, δημοσίευση και γενικότερη δημοσιότητα των διαδικασιών ανάθεσης έργων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υποστηρίζει διοικητικά και διαδικαστικά τις επιτροπές διαγωνισμών, αξιολόγησης και λοιπές επιτροπές που συγκροτούνται για τις ανάγκες των διαδικασιών ανάθεσης έργων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης μέσω των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών συστημάτων δημοσίων συμβάσεων, περιλαμβανομένου του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), καθώς και κάθε άλλου προβλεπόμενου πληροφοριακού συστήματος.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία υποβολής προσφορών, παροχής διευκρινίσεων, αξιολόγησης, κατακύρωσης και ολοκλήρωσης των διαδικασιών ανάθεσης έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, υπογραφή, διοικητική παρακολούθηση και τήρηση των συμβάσεων τεχνικών έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, προετοιμασία και παρακολούθηση προγραμματικών συμβάσεων που αφορούν την εκτέλεση τεχνικών έργων.

B. Αρμοδιότητες σχετικές με δημόσιες συμβάσεις τεχνικών προμηθειών

- Μεριμνά για την προετοιμασία και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών προμηθειών που αφορούν τις ανάγκες των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τεχνικές προδιαγραφές, τεχνικές περιγραφές, προϋπολογισμούς και λοιπά απαιτούμενα στοιχεία για την έναρξη διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών προμηθειών.
- Εισηγείται τον κατάλληλο τρόπο ανάθεσης τεχνικών προμηθειών, σύμφωνα με το αντικείμενο, τον προϋπολογισμό και την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει διακηρύξεις, προσκλήσεις, σχέδια συμβάσεων και λοιπά απαιτούμενα έγγραφα για τις διαδικασίες ανάθεσης τεχνικών προμηθειών.
- Διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης για προμήθειες υλικών συντήρησης, τεχνικών υλικών, εξοπλισμού τεχνικών υπηρεσιών, μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και λοιπού τεχνικού εξοπλισμού.
- Διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης για προμήθειες εξοπλισμού υποδομών, τεχνικών εγκαταστάσεων και λοιπών συναφών τεχνικών αναγκών του Δήμου.
- Διενεργεί διαδικασίες ανάθεσης για προμήθειες υλικών, εξοπλισμού και λοιπών αναγκών έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης.

- Μεριμνά για τη σύνταξη, υπογραφή, διοικητική παρακολούθηση και τήρηση συμβάσεων τεχνικών προμηθειών.

Γ. Οριζόντιες αρμοδιότητες

- Τηρεί αρχείο των διαδικασιών ανάθεσης, συμβάσεων, διαγωνιστικών εγγράφων, αποφάσεων, πρακτικών, αλληλογραφίας και λοιπών σχετικών στοιχείων.
- Παρέχει διοικητική και διαδικαστική υποστήριξη στις λοιπές υπηρεσίες της Διεύθυνσης για θέματα δημοσίων συμβάσεων έργων και τεχνικών προμηθειών.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης, τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για τη διασφάλιση της πληρότητας, νομιμότητας και ομαλής εξέλιξης των διαδικασιών ανάθεσης.

2. Τμήμα Εκτέλεσης & Επίβλεψης Έργων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διοίκηση, εκτέλεση, επίβλεψη, παρακολούθηση και παραλαβή των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων και δημοσίων συμβάσεων.

Ειδικότερα:

- Ασκεί τα καθήκοντα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για τα έργα αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει τη διοίκηση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων τεχνικών έργων από την υπογραφή της σύμβασης έως την οριστική παραλαβή τους.
- Ασκεί την επίβλεψη των τεχνικών έργων του Δήμου που εκτελούνται από αναδόχους ή τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των αναδόχων με τους όρους των συμβάσεων, τα εγκεκριμένα τεύχη, τις τεχνικές προδιαγραφές, τα χρονοδιαγράμματα και τις ισχύουσες τεχνικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών, τεχνικών διευκρινίσεων και κατευθύνσεων προς τους αναδόχους κατά την εκτέλεση των έργων.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων και ελέγχει την τήρηση των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων εκτέλεσης.
- Ελέγχει, επεξεργάζεται και εγκρίνει, κατά τα προβλεπόμενα, τις πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις, λογαριασμούς και κάθε σχετικό οικονομικό ή τεχνικό στοιχείο που αφορά την εκτέλεση των έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, επεξεργασία και διοικητική διαχείριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Εργασιών (Α.Π.Ε.), συμπληρωματικών τεχνικών στοιχείων και λοιπών απαιτούμενων πράξεων κατά την εκτέλεση των έργων.
- Εισηγείται παρατάσεις προθεσμιών, τροποποιήσεις συμβάσεων, αναστολές εργασιών ή λοιπές αναγκαίες διοικητικές ενέργειες που σχετίζονται με την εκτέλεση των έργων.
- Παρακολουθεί την ποιότητα κατασκευής και τη συμμόρφωση των έργων με τις τεχνικές προδιαγραφές, τις εγκεκριμένες μελέτες και τα ισχύοντα πρότυπα ποιότητας.
- Ελέγχει την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και υγείας στα εργοτάξια και τη συμμόρφωση με τις σχετικές υποχρεώσεις των αναδόχων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του Φακέλου Ασφάλειας και Υγείας (Φ.Α.Υ.), του Σχεδίου Ασφάλειας και Υγείας (Σ.Α.Υ.) και κάθε σχετικού υποχρεωτικού τεχνικού ή κανονιστικού στοιχείου.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση, υποστήριξη και παρακολούθηση των απαιτούμενων επιτροπών παραλαβής ή λοιπών τεχνικών επιτροπών που σχετίζονται με την εκτέλεση των έργων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια προσωρινών, οριστικών ή λοιπών προβλεπόμενων παραλαβών έργων.
- Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους εκτέλεσης έργων, περιλαμβανομένων των χρονοδιαγραμμάτων, λογαριασμών, πιστοποιήσεων, παρατάσεων, τεχνικών εκθέσεων, αλληλογραφίας και λοιπών σχετικών στοιχείων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων όταν απαιτούνται τεχνικές διευκρινίσεις, αναθεωρήσεις ή συμπληρώσεις μελετών κατά την εκτέλεση των έργων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων και Τεχνικών Προμηθειών για ζητήματα που σχετίζονται με τη διοικητική παρακολούθηση ή τροποποίηση συμβάσεων.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πορεία υλοποίησης των έργων και παρέχει στοιχεία προς τη Διοίκηση και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται τη λήψη τεχνικών ή διοικητικών μέτρων για την αντιμετώπιση προβλημάτων, καθυστερήσεων ή αποκλίσεων κατά την εκτέλεση των έργων.

3.Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστάσας Υποδομών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, λειτουργική αποκατάσταση, επισκευή, τεχνική υποστήριξη και εκτέλεση τεχνικών παρεμβάσεων μικρής και μεσαίας κλίμακας στις υποδομές, εγκαταστάσεις και χώρους ευθύνης του Δήμου, καθώς και για την εκτέλεση έργων αυτεπιστάσας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα:

- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και λειτουργική αποκατάσταση των δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπών τεχνικών υποδομών αρμοδιότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και τεχνική υποστήριξη σχολικών κτιρίων και συναφών εγκαταστάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και τεχνική αποκατάσταση κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, πεζοδρομίων, κοινοχρήστων εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων ευθύνης του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και τεχνική υποστήριξη αθλητικών εγκαταστάσεων, δημοτικών γηπέδων, κλειστών χώρων άθλησης και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση μικρής και μεσαίας κλίμακας τεχνικών υποδομών του Δήμου, περιλαμβανομένων οδικών, υδραυλικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών εγκαταστάσεων.
- Εκτελεί έργα και τεχνικές παρεμβάσεις αυτεπιστάσας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό, κατανομή και παρακολούθηση του έργου των τεχνικών συνεργείων και του εργατοτεχνικού προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, επισκευής και αυτεπιστάσας και μεριμνά για την ορθή, ασφαλή και αποτελεσματική υλοποίησή τους.
- Μεριμνά για την άμεση αντιμετώπιση βλαβών, φθορών, τεχνικών προβλημάτων και λοιπών αναγκών που απαιτούν επείγουσες τεχνικές παρεμβάσεις για λόγους ασφάλειας, λειτουργικότητας ή προστασίας της δημοτικής περιουσίας.
- Αναλαμβάνει επείγουσες τεχνικές παρεμβάσεις σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, φυσικών φαινομένων, συμβάντων ή κινδύνων που επηρεάζουν τις δημοτικές υποδομές ή εγκαταστάσεις.
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα συντήρησης, αποκατάστασης ή άμεσων τεχνικών παρεμβάσεων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των δημοτικών τεχνικών εγκαταστάσεων και υποδομών και εισηγείται προγραμματισμένες ή έκτακτες ανάγκες συντήρησης ή αποκατάστασης.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τις αποθήκες τεχνικών υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και λοιπών μέσων που απαιτούνται για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διαχείριση, ορθολογική χρήση, απογραφή και παρακολούθηση υλικών, εργαλείων, τεχνικού εξοπλισμού και λοιπών πόρων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων και Τεχνικών Προμηθειών για τον προγραμματισμό και την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εξοπλισμού και τεχνικών μέσων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Τεχνικού Σχεδιασμού όταν προκύπτει ανάγκη τεχνικής μελέτης, ειδικού σχεδιασμού ή αδειοδοτικής προετοιμασίας που υπερβαίνει το πεδίο συνήθους συντήρησης ή αυτεπιστάσας.
- Τηρεί αρχείο των εργασιών συντήρησης, αποκατάστασης, αυτεπιστάσας, επεμβάσεων, χρησιμοποιούμενων υλικών και λοιπών σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται την αναγκαιότητα υλοποίησης νέων έργων, τεχνικών αναβαθμίσεων ή παρεμβάσεων μεγαλύτερης κλίμακας όταν διαπιστώνεται ότι οι ανάγκες υπερβαίνουν το πεδίο συντήρησης ή αυτεπιστάσας.

Άρθρο 20 Κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ της Διεύθυνσης Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων και της Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των δύο Διευθύνσεων βασίζεται στον διαχωρισμό μεταξύ της διαδικασίας τεχνικού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων ή σύνθετων τεχνικών παρεμβάσεων, αφενός, και της διαδικασίας υλοποίησης, διοίκησης συμβάσεων, λειτουργικής διαχείρισης και συντήρησης των δημοτικών υποδομών, αφετέρου.

- Η Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων είναι αρμόδια για τον τεχνικό σχεδιασμό, την εκπόνηση ή ανάθεση μελετών, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης και λοιπών στοιχείων που απαιτούνται για τη δημοπράτηση έργων και σύνθετων τεχνικών παρεμβάσεων, την εξασφάλιση των απαιτούμενων εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων και γενικά για την τεχνική και διοικητική ωρίμανση έργων, τεχνικών παρεμβάσεων και συμβάσεων που απαιτούν αυτοτελή και σύνθετη τεχνική προετοιμασία, μέχρι την παράδοσή τους προς υλοποίηση.
- Η Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, τη σύνταξη, τη σύναψη, τη διοίκηση, την επίβλεψη, την παρακολούθηση και την παραλαβή των έργων και των συμβάσεων που εμπίπτουν στο αντικείμενό της, καθώς και για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και την παρακολούθηση των εργασιών λειτουργίας, συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης των δημοτικών υποδομών. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνεται και η προετοιμασία των λειτουργικών συμβάσεων που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η ανάγκη εκπόνησης επιμέρους τεχνικής περιγραφής, τεχνικού σχεδίου, τεχνικής έκθεσης, εξειδικευμένης μελέτης, αδειοδοτικής διαδικασίας ή άλλης τεχνικής υποστήριξης που απαιτείται για την υλοποίηση συγκεκριμένης τεχνικής παρέμβασης ή σύμβασης δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως μεταφορά της κύριας αρμοδιότητας στη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων. Στις περιπτώσεις αυτές, η Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων παρέχει, κατόπιν αιτήματος, την αναγκαία εξειδικευμένη τεχνική, μελετητική ή αδειοδοτική υποστήριξη.
- Όταν έργο, τεχνική παρέμβαση ή σύμβαση απαιτεί ολοκληρωμένη και σύνθετη διαδικασία τεχνικής ωρίμανσης, σύνθετο τεχνικό σχεδιασμό ή ιδιαίτερη επιστημονική επεξεργασία που υπερβαίνει τη συνήθη τεχνική προετοιμασία των λειτουργικών συμβάσεων της Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών, η αρμοδιότητα ανήκει στη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων μέχρι την ολοκλήρωση της ωρίμανσης και την παράδοσή του προς υλοποίηση.
- Οι δύο Διευθύνσεις συνεργάζονται καθ' όλη τη διάρκεια προετοιμασίας και υλοποίησης των έργων και τεχνικών παρεμβάσεων. Η παροχή τεχνικής, μελετητικής ή αδειοδοτικής υποστήριξης από τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων δεν μεταβάλλει την κύρια αρμοδιότητα υλοποίησης ή διαχείρισης της αντίστοιχης σύμβασης, η οποία παραμένει στη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών.
- Συντήρηση δημοτικών υποδομών Ως συντήρηση, για την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού, νοείται κάθε εργασία που αποσκοπεί στη διατήρηση, επισκευή, αποκατάσταση, αντικατάσταση ή βελτίωση της λειτουργικότητας και της ασφάλειας υφιστάμενων δημοτικών έργων, εγκαταστάσεων και υποδομών, χωρίς ουσιώδη μεταβολή των βασικών τεχνικών χαρακτηριστικών τους. Η ευθύνη προγραμματισμού, τεχνικής αξιολόγησης, παρακολούθησης, εποπτείας και υλοποίησης των εργασιών συντήρησης ανήκει κατά κανόνα στη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών. Όταν, κατά την εξέταση συγκεκριμένης υπόθεσης, διαπιστώνεται ότι απαιτείται εκπόνηση εξειδικευμένης τεχνικής μελέτης, στατική ή γεωτεχνική διερεύνηση, τοπογραφική αποτύπωση, συγκοινωνιακή ή άλλη ειδική μελέτη, αδειοδότηση ή σχεδιασμός νέας τεχνικής λύσης ή ουσιώδους τροποποίησης υφιστάμενου έργου, η Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών ζητεί εγγράφως τη συνδρομή της Διεύθυνσης Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, προσδιορίζοντας το ειδικό αντικείμενο της ζητούμενης υποστήριξης. Η Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων παρέχει την αιτούμενη τεχνική υποστήριξη στο αντικείμενο που της ζητείται, χωρίς να αναλαμβάνει συνολικά την αρμοδιότητα διαχείρισης και υλοποίησης της συντήρησης, εκτός εάν αυτό προβλέπεται ειδικά με απόφαση των αρμοδίων οργάνων ή λόγω της φύσης του έργου.
- Για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας μπορούν να ασκούνται από το κατά περίπτωση αρμόδιο Τμήμα της οικείας Διεύθυνσης, κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου Δ/σης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με τον παρόντα Οργανισμό και με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Σκοπός της παρούσας κατανομής είναι η διασφάλιση της συνεχούς παραγωγής ώριμων έργων και σύνθετων τεχνικών παρεμβάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, παράλληλα με την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων και τη διαρκή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση των δημοτικών υποδομών από τη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών.

Οι δύο Διευθύνσεις συνεργάζονται στενά για την προετοιμασία, ανάθεση, υλοποίηση και παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων του τεχνικού αντικειμένου του Δήμου. Οι αρμόδιες οργανικές μονάδες τους παρέχουν αμοιβαία την αναγκαία διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη, ώστε να διασφαλίζεται η ενιαία και αποτελεσματική λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 21 Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης συνιστούν ιδίως: Η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, η ένταξη έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ κ.λπ.) και η παρακολούθηση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, η ανάπτυξη και συντήρηση των υποδομών ΤΠΕ, η ασφάλεια των δεδομένων και η ενίσχυση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η διοργάνωση εκδηλώσεων, η λειτουργία βιβλιοθηκών/πινακοθηκών, η προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και η προώθηση του μαζικού αθλητισμού, ο σχεδιασμός βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, η τουριστική προβολή και η υποστήριξη δράσεων για τη νεολαία.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ποιότητας
2. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών
3. Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής των Τμημάτων και των Γραφείων από τα οποία απαρτίζονται:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ποιότητας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Αναλαμβάνει, υλοποιεί – διεκπεραιώνει τις γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Διεύθυνσης στις συνιστώσες των επιμέρους αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1α. Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού & Έρευνας

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. στρατηγικές, κλαδικές, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

1β. Γραφείο Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Προγραμμάτων

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών

(δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας αλλά και στο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

1γ. Γραφείο Αποτελεσματικότητας Απόδοσης

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1δ. Γραφείο Ποιότητας, Οργάνωσης & Καινοτομίας

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά και διεθνή δίκτυα καινοτομίας, βιώσιμης ανάπτυξης και επιχειρηματικότητας και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για πρωτοβουλίες στο πεδίο της κοινωνικής καινοτομίας.

2. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου. Αναλαμβάνει, υλοποιεί – διεκπεραιώνει τις γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Διεύθυνσης στις συνιστώσες των επιμέρους αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

2α. Γραφείο Στρατηγικής & Μελετών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά τον Ψηφιακό του Μετασχηματισμό.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά και εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης των δικτύων των πληροφοριακών συστημάτων που κατέχει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

2β. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- Έχει την εποπτεία και τη διαχείριση προγραμμάτων που αφορούν την Κεντρική Διοίκηση, όπως π.χ. «ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι» και «ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ», «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», «Κ.Σ.Η.Δ.Ε.», «G- CLOUD» κ.τ.λ..
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείων κωδικών και διαχειριστικών δικαιωμάτων των εφαρμογών του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση εφαρμογών social media και App εφαρμογών για τις ανάγκες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τα πληροφοριακά συστήματα των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

2γ. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

- Υποστηρίζει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Μεριμνά για τη λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων του Δήμου.

- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».
- Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων ασφαλούς χρήσης των δικτύων και των συστημάτων ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

2δ. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών

- Ανάπτυξη και διαχείριση Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).
- Κεντρικός συντονισμός της γεωχωρικής υποδομής του Δήμου, καθορισμός προτύπων, διαδικασιών και κανόνων διαλειτουργικότητας για τη χρήση GIS από τις οργανικές μονάδες του Δήμου.
- Τήρηση και ενημέρωση γεωχωρικών βάσεων δεδομένων.
- Ψηφιοποίηση και χαρτογράφηση τεχνικών και χωρικών δεδομένων.
- Τοπογραφικές αποτυπώσεις και μελέτες.
- Διασύνδεση και συνεργασία με το Ελληνικό Κτηματολόγιο, την Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών και λοιπούς συναρμόδιους φορείς.

3. Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την επίβλεψη και διοικητική υποστήριξη των υποθέσεων σχετικά με τον πολιτισμό, τον τουρισμό, τον αθλητισμό και τη νέα γενιά, την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των πολιτιστικών αγαθών, την κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης και την προώθηση δράσεων αθλητισμού για τους δημότες.

3α. Γραφείο Πολιτισμού

- Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που απευθύνονται στο σύνολο των δημοτών.
- Στο πλαίσιο κατάρτισης ετήσιων προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργάζεται, προετοιμάζει και διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή λογίων, καλλιτεχνών και γενικά ανθρώπων των γραμμάτων και των τεχνών της περιοχής και μεριμνά για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.
- Μεριμνά για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
- Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα, καθώς και με δωρεές.
- Μεριμνά για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
- Παρακολουθεί τις συνδρομές των Δημοτικών Βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
- Μεριμνά για τη μικροφωτογράφηση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιικού υλικού.

- Μεριμνά για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
- Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των Δημοτικών Βιβλιοθηκών
- Επιμελείται τη λειτουργία και τον εμπλουτισμό των ιστοχώρων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών με το απαραίτητο περιεχόμενο για τη διάχυση των δράσεων των και την ενημέρωση των πολιτών.
- Έχει τη ευθύνη της φύλαξης του χώρου, του εξοπλισμού και του υλικού των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Πινακοθηκών.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των Δημοτικών Πινακοθηκών καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή πιθανών φθορών τους.
- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των Δημοτικών Πινακοθηκών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αγίου Νικολάου και άλλους φορείς.
- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των Δημοτικών Πινακοθηκών.
- Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων, καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των Δημοτικών Πινακοθηκών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Επιμελείται της λειτουργίας των Δημοτικών Φιλαρμονικών, των Δημοτικών Ωδείων και των Δημοτικών Χορωδιών.
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- Μεριμνά για την εκπαίδευση, την κατάρτιση και τις εμφανίσεις των Δημοτικών Φιλαρμονικών, Ορχηστρών και Χορωδιών.
- Προσδιορίζει και μεριμνά για την ενδυματολογική εμφάνιση, όλων των μουσικών συνόλων.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες σε μουσικά όργανα τα οποία απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Φιλαρμονικών, Ωδείων και Χορωδιών και εισηγείται σχετικά στις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθειά τους.
- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία, τη μουσική επιμόρφωση και την εξοικείωση του κοινού με την τέχνη της μουσικής.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής νέων μελών στα διάφορα τμήματα και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τακτοποίηση των μηνιαίων οικονομικών συμμετοχών σε αυτές.
- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων διδασκαλίας παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής, καθώς και για τη λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.
- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων διδασκαλίας της τέχνης του θεάτρου (υποκριτική, θεατρολογία κ.λπ.), της τέχνης του κινηματογράφου και του Video καθώς και της τέχνης της φωτογραφίας.
- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων διδασκαλίας εικαστικών τεχνών, όπως ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής κ.λπ.

- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων διδασκαλίας διαφόρων τεχνών, όπως της υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, της σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, των γραφικών τεχνών και της τέχνης του βιβλίου, του ψηφιδωτού, της αγιογραφίας, της μαρμαροτεχνίας, της κεραμικής, της ξυλογλυπτικής κ.λπ.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τη διοργάνωση εκθέσεων έργων των συμμετεχόντων στα διάφορα τμήματα διδασκαλίας και θεατρικών και κινηματογραφικών παραστάσεων.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Κινηματογράφων, τηρώντας τους σχετικούς κανονισμούς του Δήμου.
- Επιλέγει τις κινηματογραφικές ταινίες που θα προβληθούν κατά τη διάρκεια του έτους στα Δημοτικά Κινηματοθέατρα, καταρτίζει πρόγραμμα εβδομαδιαίων προβολών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών που αφορούν την προμήθεια των κινηματογραφικών ταινιών που θα προβληθούν, καθώς και για έκδοση των εισιτηρίων και τον ορισμό του σχετικού αντιτίμου.

3β. Γραφείο Τουρισμού

- Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης.
- Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού, προγραμμάτων και δράσεων θεματικού / εναλλακτικού τουρισμού (π.χ. αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θερμαλιστικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς, προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών, προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών σε συνεργασία με την Δ/ση Περιβάλλοντος, προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών, προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης, προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.
- Μεριμνά για τη δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.
- Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν την τουριστική προβολή και την ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

3γ. Γραφείο Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

- Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα και τους κανονισμούς λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αγίου Νικολάου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων και των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για την προετοιμασία των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων με την τοποθέτηση και επίβλεψη της λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Μεριμνά για τη δημιουργία ή τη διαμόρφωση εγκαταστάσεων για την υλοποίηση προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης και Μαζικού Αθλητισμού για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των εγκεκριμένων ωρολογίων προγραμμάτων και των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων του Δήμου.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση υποστηρικτικών ενεργειών για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης και Μαζικού Αθλητισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες παντός είδους υλικών και εξοπλισμού που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.
- Μεριμνά για τη διατήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και εξοπλισμού και την κατανομή του αναγκαίου υλικού στους χώρους άθλησης.
- Επιμελείται, στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών Υγειονομικής Μέριμνας, για την εξασφάλιση υγειονομικής κάλυψης, των πολιτών που κάνουν χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων, για την αποφυγή ατυχημάτων, αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων με την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και των απαραίτητων μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης και την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ). Παράλληλα, μεριμνά για τη συλλογή ιατρικών βεβαιώσεων από τους χρήστες των αθλητικών εγκαταστάσεων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα αθλητισμού. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των χρηστών των αθλητικών εγκαταστάσεων και των συμμετεχόντων σε προγράμματα αθλητισμού και φροντίζει για την κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ευάλωτων, ειδικών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Συνεργάζεται με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων.
- Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και υποστηρίζει δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
- Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.
- Είναι υπεύθυνο για το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων και τους χώρους όπου οι νέοι θα μπορούν κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.
- Τηρεί μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.
- Επιμελείται διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

Άρθρο 22 Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης συνιστούν ιδίως: Η χάραξη της στρατηγικής του Δήμου σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής, η ανάπτυξη σχετικών πολιτικών και η παρακολούθηση υλοποίησής τους, η ολοκληρωμένη διαχείριση των θεμάτων περιβάλλοντος και πρασίνου, η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα ζώα, η συντήρηση των χώρων αστικού και περιαστικού πρασίνου, η τεκμηρίωση και αξιολόγηση

όλων των δεδομένων που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα του Δήμου, η προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, η εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, η εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και η συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Απώτερος στόχος της Διεύθυνσης είναι ο Δήμος να αποτελεί ένα όμορφο και φιλικό τόπο διαβίωσης για τους κατοίκους και επισκέπτες του.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας
2. Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων
3. Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής των Τμημάτων και των Γραφείων από τα οποία απαρτίζονται:

1. Τμήμα Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και τη διαχείριση-λειτουργία του ΧΥΤΑ. Αναλαμβάνει, υλοποιεί – διεκπεραιώνει τις γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Διεύθυνσης στις συνιστώσες των επιμέρους αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1α. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθαριότητας οδών και Κ.Χ. του Δήμου.
- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του ΧΥΤΑ και των χώρων εναλλακτικής διαχείρισης απορριμμάτων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των υποδομών, συστημάτων και μέσων διαχείρισης απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, ογκωδών απορριμμάτων καθώς και καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Υπηρεσίας (τεχνικά μέσα, κάδοι, υλικά καθαρισμού, εξοπλισμός, εργασίες συντήρησης, αποκομιδής απορριμμάτων κλπ.).
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Απορριμμάτων.
- Μελετά, συντάσσει και εισηγείται το σύνολο των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία Τοπικών Σχεδίων που σχετίζονται με διαχείριση απορριμμάτων και αποβλήτων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) στην περιοχή του Δήμου
- Μελετά, συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου και τυχόν τροποποιήσεις του
- Μελετά και εισηγείται συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ).
- Μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών λειτουργίας του ΧΥΤΑ.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.
- Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προγραμματίζει και εισηγείται την χορήγηση των παροχών προς το προσωπικό του Τμήματος (ΜΑΠ, γάλα, ιατροκλινικές εξετάσεις, φάρμακα, κλπ.)
- Εισηγείται για τις θέσεις και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης σε συνεργασία με την επιτροπή χωροθέτησης κάδων.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους και προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί και τηρεί στατιστικά στοιχεία για τα απορρίμματα και τα ανακυκλώσιμα υλικά.
- Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Τμήματος και τυχόν τροποποιήσεις του.

- Μελετά σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων, υπηρεσιών και προμηθειών της αρμοδιότητας του Τμήματος
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής προμηθειών και εργασιών.
- Συμμετέχει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στην κατάρτιση και παρακολούθηση του Δημοτικού Σχεδίου Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) του άρθρου 16 του ν. 4936/2022.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).

1β. Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ.) και παρακολουθεί - εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και επιβάλλει τα σχετικά προβλεπόμενα πρόστιμα σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία
- Παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) στην περιοχή του Δήμου και προτείνει τρόπους βελτίωσής τους
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας.
- Συγκεντρώνει αιτήματα καθαριότητας των δημοτών και φροντίζει για τον προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών
- Εισηγείται για τις θέσεις και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης σε συνεργασία με την επιτροπή χωροθέτησης κάδων.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες για την χορήγηση των παροχών προς το προσωπικό του Γραφείου (ΜΑΠ, γάλα, ιατροκλινικές εξετάσεις, φάρμακα, κλπ)
- Συμμετέχει σε επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών.

1γ. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών

- Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- Διαμορφώνει, παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση του εξοπλισμού στο Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση και την καθαριότητα των τεχνικών μέσων και οχημάτων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για το πλύσιμο, συντήρηση και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Συνεργάζεται με τις εταιρείες ανακύκλωσης και το ΚΔΑΥ για τη διαβίβαση στοιχείων ανακυκλώσιμων υλικών
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων που διαθέτει ο Δήμος
- Συμμετέχει σε επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών.

1δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργείων & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων, Δημοτικών Τουαλετών, Δημοτικών Κτιρίων και Εσωτερικών Χώρων

- Διαμορφώνει, παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί τον καθαρισμό των οδών, των δημοτικών κτηρίων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθώς και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού, ευπρεπισμού και συντήρησης χώρων και αστικού εξοπλισμού όπως: περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, βάψιμο, αποψίλωση χόρτων, πλύσιμο οδών, πεζοδρομίων, πλατειών κλπ, καθαρισμός και αποψίλωση εγκαταλελειμμένων οικοπέδων κ.λ.π.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την απομάκρυνση των απορριμμάτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίες έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνοι για τη Δημόσια Υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης α) εισαγγελικής εντολής β) παρουσίας της Ελληνικής Αστυνομίας και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, οι οποίες αφορούν στην προστασία των εργαζομένων.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση και την καθαριότητα των τεχνικών μέσων και οχημάτων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων που διαθέτει ο Δήμος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών.
- Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Επιβλέπει τα διάφορα θέματα καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημαρχείου σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης κάνοντας τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

1ε. Γραφείο Λειτουργίας Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ΧΥΤΑ)

- Τηρεί τις διαδικασίες στην περιοχή εισόδου ΧΥΤΑ με κύριες τον χαρακτηρισμό και έλεγχο αποδεκτών και μη αποδεκτών αποβλήτων, τον έλεγχο εισερχομένων στις εγκαταστάσεις, την ζύγιση και καταγραφή εισερχομένων φορτίων, την κατηγοριοποίηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων, τη μέτρηση της ημερήσιας κίνησης.
- Εποπτεύει και μεριμνά για τις εργασίες υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (διάστρωση, συμπίεση, επικάλυψη).
- Εποπτεύει, φυλάσσει, ελέγχει και συντηρεί όλο το χώρο του ΧΥΤΑ κυρίως τις κτιριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τον περιβάλλοντα χώρο.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο ΦΟΔΣΑ για τη διαβίβαση στοιχείων εισερχόμενων απορριμμάτων και άλλα θέματα λειτουργίας του ΧΥΤΑ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τιμολόγηση των εισερχόμενων απορριμμάτων.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την σωστή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης.
- Εκτελεί εργασίες περιβαλλοντικής παρακολούθησης και ελέγχου (καθιζήσεις, στραγγίσματα, υπόγεια και επιφανειακά ύδατα, βιοαέριο, μετεωρολογικά δεδομένα).
- Εκτελεί εργασίες γενικής εποπτείας μονάδας (έλεγχος διαδικασιών, παρακολούθηση αυτοματοποιημένου συστήματος μονάδας, κατάρτιση και έλεγχος προγράμματος ημερήσιας λειτουργίας, συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τον εξοπλισμό και εφοδιασμό μονάδας).
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για την καλύτερη οργάνωση της διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων του ΧΥΤΑ.
- Συμμετέχει σε επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών.

2. Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2α. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του στόλου των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους οχημάτων, μηχανημάτων, τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Υπηρεσίας (οχήματα, μηχανήματα, τεχνικά μέσα, εξοπλισμός, εργασίες συντήρησης κλπ.).
- Συντάσσει μελέτες προμηθειών (ανταλλακτικών, οχημάτων, κινητών μηχανημάτων κλπ.) και εργασιών του Τμήματος
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, πρόκλησης βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση κλπ.
- Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων του Δήμου μέσω GIS
- Προγραμματίζει και εισηγείται την χορήγηση των παροχών προς το προσωπικό του Τμήματος (ΜΑΠ, γάλα, ιατροκλινικές εξετάσεις, φάρμακα, κλπ.)
- Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Τμήματος και τυχόν τροποποιήσεις του
- Μελετά σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας τη δυνατότητα χρηματοδότησης υπηρεσιών και προμηθειών της αρμοδιότητας του Τμήματος
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής προμηθειών και εργασιών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα ή μηχανήματα.

2β. Γραφείο Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, δίκυκλα και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων
- Μεριμνά για την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων – μηχανημάτων.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση, την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί τη φυσική αποθήκη των οχημάτων και πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα έργου, συσκευές κ.λπ.) και των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών τους.
- Τηρεί ψηφιακό αρχείο όπου καταγράφει πλήρη τα στοιχεία και την τρέχουσα κατάσταση των οχημάτων και λοιπών πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου που διαχειρίζεται.
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα ή μηχανήματα
- Συμμετέχει σε επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εργασιών.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

3α. Γραφείο Περιβάλλοντος

- Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα του Δήμου Αγίου Νικολάου σε σχέση με την κλιματική αλλαγή.
- Εκπονεί εκθέσεις περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεις απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, και την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ψηφιακής διακυβέρνησης σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης και προτείνει τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου.
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Υποστηρίζει την κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση του Δημοτικού Σχεδίου Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) του άρθρου 16 του ν. 4936/2022.
- Προτείνει εκστρατείες ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης και εκπαίδευσης των πολιτών για τον αστικό ιστό, το περιβάλλον, τις ήπιες μετακινήσεις, το δίκυκλο, κ.α.
- Συγκεντρώνει τους δείκτες ποιότητας ζωής ώστε να καθίσταται δυνατή η ανάλυση και σύγκριση στοιχείων.
- Διαχειρίζεται την συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας.
- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε αυτά.
- Λαμβάνει πληροφορίες και δεδομένα από αρμόδιους φορείς της πολιτείας, της Ε.Ε., τις Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης.
- Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.
- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου στο πεδίο του περιβάλλοντος και της αειφόρου ανάπτυξης.
- Επιλαμβάνεται της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης όσον αφορά την ευαισθητοποίηση :
 - των δημοτών (με την διοργάνωση σεμιναρίων και περιβαλλοντικών παρεμβάσεων στους χώρους που ανήκουν στον Δήμο),
 - των μαθητών, (αξιοποιώντας την εμπειρία του Επιστημονικού προσωπικού και τις υλικοτεχνικές υποδομές της Διεύθυνσης),
 - με την διοργάνωση εκθέσεων και δράσεων και την παροχή πληροφοριών για όλο το φάσμα του αστικού πρασίνου κ.α.
- Ενημερώνεται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, το δίκτυο οικολογικών παρατηρητηρίων, το σύστημα δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- Ελέγχει τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ψηφιακής διακυβέρνησης & την Διεύθυνση ΥΔΟΜ και διαμορφώνει γνωμοδότηση επί αυτών.

3β. Γραφείο Πρασίνου

- Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα, τις φυτοτεχνικές εργασίες συντήρησης σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους .
- Συντάσσει τις φυτοτεχνικές μελέτες για νέους χώρους ή για αναπλάσεις παλαιών χώρων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Μελετών.
- Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο για όλους τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς .
- Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης και με όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα.
- Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό 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..

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα της Φυτοπροστασίας και Κηποτεχνίας.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά το πράσινο και τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους.
- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα δράσης της Δ/σης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα .
- Συντάσσει μελέτες για τις προμήθεια μηχανημάτων, υλικών και κάθε μορφής εργασιών και προβαίνει στις διαδικασίες σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την διενέργεια των διαγωνισμών δια των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Προβαίνει στις διαδικασίες για την υλοποίηση των μελετών με την διενέργεια όλων των αναγκαίων διαγωνισμών, δια των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και παρακολουθεί τη διενέργεια των διαγωνισμών.
- Εκτελεί νέα έργα πρασίνου και την συντήρηση των υπαρχόντων στους κοινόχρηστους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου και στον χώρο των Δημοτικών Κοινοτήτων .
- Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του πρασίνου και της κλάδευσης των δένδρων εντός των κοινόχρηστων χώρων και των δενδροστοιχιών.
- Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου των Παιδικών Χαρών.
- Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του πρασίνου των αύλειων χώρων των σχολικών συγκροτημάτων του Δήμου.
- Συντηρεί το πράσινο των πάρκων, αλσουλίων, Κοιμητηρίων και συνεργάζεται με την αρμόδια Δ/ση σύμφωνα με το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καταλογισμό των προστίμων σε όσους προξενούν ζημιές σε στοιχεία πρασίνου, βάσει του εκάστοτε Κανονισμού.
- Έχει την ευθύνη της διακίνησης μηχανημάτων, της μεταφοράς υλικών, φυτών, εργαλείων στους χώρους πρασίνου της πόλης καθώς και της αποκομιδής των φυτικών υπολειμμάτων που προέρχονται από τις εργασίες του τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας.
- Έχει την ευθύνη σωστής συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού και των γεωργικών εργαλείων της Δ/σης Πρασίνου Περιβάλλοντος.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τις πηγές νερού σε θέμα άρδευσης του πρασίνου, κυρίως τις γεωτρήσεις και άλλα υπόγεια νερά (πηγάδια κ.λπ.) και συνεργάζεται με την ΔΕΥΑΑΝ. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου και εγκαθιστά το αυτόματο πότισμα.
- Έχει την ευθύνη σωστής λειτουργίας και δράσης των ειδικών συνεργείων άμεσης ή προγραμματισμένης επέμβασης για την εκπρέμωση κατεστραμμένων δένδρων και την φύτευση νέων σε αντικατάστασή τους.

3γ. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του κτηνοτροφικού ζωικού κεφαλαίου ιδιοκτησίας του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των κτηνοτροφικών ανεπιτήρητων ζώων).
- Μεριμνά για την ενημέρωση της Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή διοικητικών προστίμων από την αρμόδια επιτροπή, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ανεπιτήρητα κτηνοτροφικά ζώα.
- Επιλαμβάνεται χημικών παρεμβάσεων (απεντομώσεις) στα κτήρια του Δήμου.
- Ελέγχει και απαντά στα αιτήματα Δημοτών, γραπτά και προφορικά.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αγροτών σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

3δ. Γραφείο Κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία περί κοιμητηρίων και κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης και τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει το συνεργείο (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.
- Είναι αρμόδιο για τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δόμησης.

3ε. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς & Αστικής Πανίδας

- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και γενικότερα ζωοφιλίας.
- Λειτουργεί τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας πολιτών και διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με την αρμόδια επιτροπή σε θέματα διαχείρισης αδέσποτων.
- Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση στα όρια ευθύνης του Δήμου ταϊστών & ποτιστών για τα αδέσποτα ζώα.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.
- Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, με προϋπολογισμό και χρονοδιάγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των δήμων με τον σκοπό την ευζωίας και την αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων του άρθρου 10 παρ. 8 του Ν. 4830/2021.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και οργάνωση ενεργειών της τριμελούς επιστημονικής επιτροπής αποτελούμενης από κτηνιάτρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας του δημοτικού καταφυγίου αδέσποτων ζώων.
- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ.)
- Μεριμνά για τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Επίσης συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία για τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων / προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλλουν στην προστασία - 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.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του δήμου για τα αδέσποτα ζώα.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

Άρθρο 23 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και των ρυμοτομικών σχεδίων στην περιοχή του Δήμου, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητές της στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων όπως ισχύουν σήμερα.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών
2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών,

με αρμοδιότητες κυρίως ως εξής των Τμημάτων και των Γραφείων από τα οποία απαρτίζονται:

1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Αναλαμβάνει, υλοποιεί – διεκπεραιώνει τις γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Διεύθυνσης στις συνιστώσες των επιμέρους αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1α. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού συστήματος ΤΕΕ, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και προεγκρίνει ή εκδίδει ανάλογα με την κατηγορία μελέτης βεβαίωση όρων Δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Ελέγχει την πληρότητα αρχιτεκτονικών, στατικών, υδραυλικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας και την τήρηση των κατηγοριών μελέτης.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εργασίες μικρής κλίμακας (ευθύνη μηχανικών) αποστέλλει στοιχεία στο ΕΦΚΑ και τηρεί στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών αυτών.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Εμπλέκεται σε θέματα μεταφοράς συντελεστή δόμησης διατηρητέων κτιρίων, παραδοσιακών οικισμών, καθώς και για τη θεώρηση όρων δόμησης και έκδοσης οικοδομησιμότητας για γήπεδα εκτός σχεδίου
- Ρυθμίζει κάθε θέμα, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και τη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α') και των σχετικών κοινών υπουργικών αποφάσεων.
- Διενεργεί τον έλεγχο διαγραμμάτων κάλυψης κ.λπ. για τη διαδικασία παραχώρησης εισφοράς γης των ξενοδοχείων.

1β. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία πλην αρμοδιοτήτων ΣΥΠΟΘΑ.
- Κοινοποιεί ηλεκτρονικά όλες τις διοικητικές πράξεις που εκδίδουν στην αρμόδια για την πολεοδομία και χωροταξία κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Βεβαιώσεις Προστίμων.
- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτηρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφικών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- Ηλεκτροδότηση και υδροδότηση κτισμάτων βάσει παλαιότητας, προϋπαρξη κτισμάτων, διαδικασία διοικητικής αποβολής, συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής ετοιμόρροπων, συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής αυθαίρετων, παρακολούθηση εφαρμογής στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων.

1γ. Γραφείο Γραμματείας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων

- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, οργάνωση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού. Αναλαμβάνει, υλοποιεί – διεκπεραιώνει τις γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Διεύθυνσης στις συνιστώσες των επιμέρους αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

2α. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών – Σχεδιασμού

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση /τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Εκπονεί ή αναθέτει και εποπτεύει μελέτες Χωροταξικές και ρυθμιστικές καθώς και τις Πολεοδομικές και ρυμοτομικές μελέτες.
- Διεκπεραιώνει πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού – αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας – Απαλλοτριώση
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων, παρέχοντας στοιχεία, όπου αυτά υπάρχουν για την ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής, τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης καθώς και τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής, την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, (υψόμετρα και πλάτη δρόμων).
- Συντάσσει πίνακες αποζημιώσεων γης και χρήματος, επικειμένων Πράξεων εφαρμογής, αναλογισμού και απαλλοτριώσεων σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Εισηγείται για την αναστροφή γης και χρήματος κατά την επέκταση ξενοδοχείων σε συνεργασία με το Τμήμα έκδοσης αδειών.
- Εκφράζει απόψεις σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για διορθώσεις κτηματολογίου, καταπατήσεις δρόμων και ΚΧ γενικά.
- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.
- Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Χορηγεί βεβαιώσεις προϋπαρξής οικοπέδων, γηπέδων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού δρόμων και προέγκρισης ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, χρήσεων γης βάσει ΣΧΟΟΑΠ ή τυχόν άλλου εγκεκριμένου χωροταξικού σχεδίου (π.χ. ΤΠΣ).
- Χορηγεί βεβαιώσεις ονομασίας των οδών, πλατειών και την αρίθμηση των κτισμάτων, όπου υπάρχουν, και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για να δοθούν ονόματα από επιτροπή ορισμένη για το σκοπό αυτό, όπου δεν υπάρχουν.

Άρθρο 24 Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Α. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα παρέχονται στις Δημοτικές Κοινότητες Νεάπολης, Βραχασίου, Ελούντας, Κριτσάς και Καλού Χωριού και εξυπηρετούν τις ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων Δημοτικών Κοινοτήτων. Οι αρμοδιότητες των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών συνιστούν αρμοδιότητες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου που θα δύναται κάθε φορά να εξειδικεύονται ειδικότερα ανάλογα με τις ανάγκες.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες υπάγονται διοικητικά στις οργανικές μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του άρθρου 2 στοιχείο Α του παρόντος, στις οποίες εμπίπτουν οι εκάστοτε αρμοδιότητες.

Σε κάθε μία από τις παραπάνω Δημοτικές Κοινότητες παρέχονται αποκεντρωμένα κυρίως οι παρακάτω υπηρεσίες:

α) διοικητικής βοήθειας στους κατοίκους των Κοινοτήτων και β) γραμματειακής υποστήριξης στα πολιτικά όργανα

των Κοινοτήτων, με τις τελευταίες να εμπίπτουν στις επιμέρους αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων στο οποίο υπάγονται διοικητικά. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του παραπάνω Αυτοτελούς Τμήματος που παρέχονται αποκεντρωμένα περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 14 του παρόντος στο στοιχείο 4. υπό τον τίτλο: *Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Οργάνων των Δημοτικών Κοινοτήτων*.

Επιπλέον, στις αρμοδιότητες των αποκεντρωμένων υπηρεσιών περιλαμβάνονται και αρμοδιότητες παραλαβής αιτημάτων πολιτών για θέματα της Κοινότητας, διαβίβασης των αιτημάτων στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην έδρα του Δήμου και διεκπεραίωσης οποιασδήποτε άλλης διαδικασίας οριστεί στο πλαίσιο της παροχής αποκεντρωμένα υπηρεσιών στις Κοινότητες.

Κατά την άσκηση αρμοδιοτήτων αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ανάλογα κάθε φορά με τις ειδικότερες αρμοδιότητες που τους ανατίθενται οι υπάλληλοι συνεργάζονται με τις επιμέρους οργανικές μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου στις οποίες εμπίπτουν οι αρμοδιότητες.

Ειδικότερα στις Δημοτικές Κοινότητες Νεάπολης, Ελούντας και Κριτσάς λειτουργούν αποκεντρωμένα σε επίπεδο Γραφείου του Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας οι εξής βρεφονηπιακοί και παιδικοί σταθμοί: Στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης, με έδρα τη Νεάπολη (Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου), στη Δημοτική Κοινότητα Ελούντας ο Παιδικός Σταθμός Ελούντας, με έδρα την Ελούντα και στη Δημοτική Κοινότητα Κριτσάς ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς, με έδρα την Κριτσά. Αντίστοιχη δομή σε επίπεδο Γραφείου του παραπάνω Τμήματος δύναται να λειτουργήσει μελλοντικά και στη Δημοτική Κοινότητα Βραχασίου. Οι αρμοδιότητες των συγκεκριμένων Γραφείων, που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 του παρόντος υπό τον τίτλο: *4α. Γραφεία Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών*.

Ειδικότερα στη Δημοτική Κοινότητα Νεάπολης επιπλέον των παραπάνω:

α) Λειτουργεί αποκεντρωμένα ΚΑΠΗ. Οι αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας, περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 του παρόντος ως ειδικότερες αρμοδιότητες του υπό στοιχείο 3β) *Γραφείου Κοινωνικών Δομών, Δομών Υγείας & Τρίτης Ηλικίας*, αναφερόμενες ως ειδικότερες αρμοδιότητες Γραφείου σχετικά με τα Κ.Α.Π.Η.

β) Παρέχονται αποκεντρωμένα υπηρεσίες Ληξιάρχου. Οι αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας, που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας, περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 15 του παρόντος υπό τον τίτλο: *1β) Γραφείο Ληξιαρχείου*.

γ) Παρέχονται αποκεντρωμένα υπηρεσίες Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών. Οι αρμοδιότητες των συγκεκριμένων υπηρεσιών, που υπάγονται διοικητικά στη Δ/ση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), περιγράφονται στο άρθρο 16 του παρόντος ως αρμοδιότητες των Τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης.

Β. Στις λοιπές Δημοτικές Κοινότητες θα δύναται να παρέχονται υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των πολιτικών οργάνων τους. Εμπίπτουν στις επιμέρους αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 14 του παρόντος υπό τον τίτλο: *Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Οργάνων των Δημοτικών Κοινοτήτων*, και, ανάλογα κάθε φορά με τις ανάγκες και σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις αρμοδίων οργάνων του Δήμου, δύναται να παρέχονται είτε κεντρικά στην έδρα του Δήμου, είτε αποκεντρωμένα, μία φορά την εβδομάδα, στην έδρα των πλησιέστερων γεωγραφικά Δημοτικών Κοινοτήτων όπου λειτουργούν ήδη αποκεντρωμένα υπηρεσίες με αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΜΕΡΟΣ Γ' ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25 Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

- Την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα.
- Την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα.
- Τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα σε κατάσταση καλής λειτουργίας.
- Την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν αποκεντρωμένα στα όρια της δημοτικής ενότητας.
- Τη συνεργασία με τους Προέδρους των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.

Ειδικότερα σε ό,τι αφορά ζητήματα τεχνικών έργων και υποδομών ο Δήμαρχος ή ο καθ' ύλην αρμόδιος Αντιδήμαρχος μεριμνά για την ενιαία στρατηγική κατεύθυνση και την παρακολούθηση εφαρμογής του Τεχνικού Προγράμματος καθώς και για την προώθηση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών και των εποπτευόμενων φορέων του Δήμου.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά καθήκοντά του και από τον Γενικό Γραμματέα, οι αρμοδιότητες του οποίου αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

Με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς: α) για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών & β) για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

Με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

Με το αρμόδιο Τμήμα και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας για τη κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία του, διευκολύνοντας το έργο του.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες που παρέχονται στις έδρες των Δημοτικών Κοινοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον τυχόν κατά τόπο Αντιδήμαρχο, αν έχει οριστεί από τον Δήμαρχο. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής οργανικής μονάδας (λχ. υπηρεσία Ληξιάρχου που παρέχεται αποκεντρωμένα σε Δημοτική Κοινότητα υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η παραπάνω κεντρική υπηρεσία.)

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου, κατά λόγο αρμοδιότητας, συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου αυτές: α) να ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα). Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Ο Δήμαρχος, ο Γενικός Γραμματέας, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων συνέρχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και έχουν την ευθύνη της λειτουργίας και συντονισμού του έργου του Δήμου

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση συσκέψεις των καθ' ύλη αρμοδίων στελεχών, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου.

Άρθρο 26 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα Προγράμματα Δράσης.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα Προγράμματα Δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα Προγράμματα Δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των Προγραμμάτων Δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και Επιτροπών. Επί κρίσιμων ζητημάτων που απαιτούν ιδιαίτερο συντονισμό ή ειδικό χειρισμό ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον άμεσα πολιτικό του Προϊστάμενο.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας εκάστης μονάδας με την επιφύλαξη ύπαρξης τυχόν ειδικότερων σχετικών εξουσιοδοτικών διατάξεων.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό, την ολοκλήρωση και την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του και συνεργάζεται με όλες τις δικαστικές και ελεγκτικές αρχές όπως ο νόμος ορίζει.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Ενθαρρύνει την επέκταση εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συσκέψεις και εκδηλώσεις που ορίζονται από θεσμικά όργανα ή Διευθύνσεις του Δήμου για θέματα που αφορούν τη γενικότερη αλλά και ειδικότερη – συναφή με τις αρμοδιότητές του - λειτουργία του Δήμου.

1. Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

A. Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Ειδικότερα:

- Κατευθύνουν, εποπτεύουν και ελέγχουν το προσωπικό των Τμημάτων αρμοδιότητάς τους για την εκτέλεση των καθηκόντων του όπως αυτά ορίζονται από γενικές και ειδικότερες διατάξεις νόμων και τον παρόντα Οργανισμό.
- Μεριμνούν για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Έχουν την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης των εγγράφων και εισηγήσεων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους προς ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Στο πλαίσιο αυτό: α) ενημερώνονται για τις εισηγήσεις των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, ελέγχουν τα σχετικά έγγραφα και μονογράφουν τα σχέδιά τους και β) σε περίπτωση διαφωνίας με εισήγηση κατώτερου ιεραρχικά επιπέδου, διατυπώνουν αιτιολογημένες παρατηρήσεις ή διαφορετική κρίση με σχετική ενυπόγραφη σημείωσή τους ή επιστρέφουν την υπόθεση για αναμόρφωση, ενημερώνοντας εγκαίρως τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους, όπου απαιτείται.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζουν και τη διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Ενίοτε, προβαίνουν σε πρωτοκόλληση της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και σε παραπέρα διαβίβασή της στους αποδέκτες της (εντός και εκτός Δήμου), στην τελευταία περίπτωση μόνον εφόσον αυτή διαβιβάζεται με ηλεκτρονικό τρόπο.
- Είναι υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που εποπτεύουν.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με τους εκάστοτε αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων για τη διαχείριση και διεκπεραίωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων των πολιτών που σχετίζονται με αρμοδιότητες του Τμήματος και ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με τα δικαιώματά τους.
- Μεριμνούν για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν από τις διαθέσιμες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Σε περιπτώσεις υπηρεσιακής ανάγκης ή αδυναμίας άσκησης συγκεκριμένων καθηκόντων από υφιστάμενα όργανα, μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία και συνέχιση της λειτουργίας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την ιεραρχική κατανομή αρμοδιοτήτων.

- Αναζητούν χρηματοδοτούμενα προγράμματα για την κάλυψη αναγκών που σχετίζονται με το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς που είναι υπεύθυνος για την υποβολή των σχετικών προτάσεων.
- Εισηγούνται σε αρμόδια συλλογικά και μονοπρόσωπα όργανα του Δήμου θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και Επιτροπών.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στον Δήμο παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες στις οποίες αυτές ανατίθενται.
- Αξιολογούν το έργο των υφισταμένων τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Εφαρμόζουν πιστά το ωράριο εργασίας τους, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υφισταμένους τους. Ελέγχουν σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης για την τήρηση του ωραρίου.
- Εκτιμούν τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων εισηγούνται για την κατανομή και τοποθέτηση κατά Τμήμα και Γραφείο του προσωπικού με βάση το γενικό οργανόγραμμα και το οργανόγραμμα των θέσεων προσωπικού.
- Εισηγούνται για τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Μεριμνούν για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης - επιμόρφωσης των υφισταμένων τους ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Ενθαρρύνουν τους υφισταμένους τους με ιδέες και προτάσεις που συμβάλλουν στην αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Αναλαμβάνουν την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους τους παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου τους.
- Παρακολουθούν τη γενικότερη και ειδικότερη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων και ενημερώνουν σχετικά τους υφισταμένους τους και τον Δήμαρχο.
- Μεριμνούν, ελέγχουν και προωθούν τη διαρκή αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Παρακολουθούν τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων ενημερώνουν το προσωπικό μεριμνώντας για την εφαρμογή καινοτομιών και προσαρμογή τους στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που πραγματοποιούνται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων και την αποτελεσματικότερη προσφορά υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται την επιβολή των, κατά την άποψή τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
- Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Τμημάτων στα εκάστοτε αρμόδια όργανα του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή κλπ.)
- Συνεργάζονται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και με το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών και όποτε θεωρείται αναγκαίο για τον συντονισμό των αρμοδιοτήτων.
- Υποχρεούνται να παρέχουν έγκαιρα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου όλες τις πληροφορίες και στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.
- Επιμελούνται των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων και την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των γενικότερων λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

- Είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση της τάξης και ευκοσμίας που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου λειτουργούν υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.
- Μεριμνούν για τη διαχείριση και διεκπεραίωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων των πολιτών που σχετίζονται με αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων και ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με τα δικαιώματά τους.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων σχέσεις.
- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στον Δήμο και τις συναλλασσόμενες με αυτόν υπηρεσίες και φορείς.
- Σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και όργανα του Δήμου μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου και της πόλης τους, αλλά και σχετικά με τα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά για τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης διατάξεις νόμων και τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και άλλων φορέων του δημοσίου τομέα με συναφείς αρμοδιότητες.
- Καθορίζουν τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων ανά περίοδο σύμφωνα με την ετήσια στοχοθεσία.
- Εφαρμόζουν το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό διαβουλεύονται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Δήμαρχο ή το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Διατυπώνουν εισηγήσεις για τους στόχους, τις μεθόδους αξιολόγησής τους, τις πολιτικές και προγράμματα δράσης αναφορικά με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Παρακολουθούν και είναι υπεύθυνοι για την εκπλήρωση των στόχων και την εκτέλεση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Μεριμνούν για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα.
- Εισηγούνται για τις ανάγκες εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζουν υπηρεσίες του Δήμου εμπίπτουσες στην αρμοδιότητά τους, είτε οι υπηρεσίες αυτές λειτουργούν κεντρικά είτε αποκεντρωμένα.
- Μεριμνούν για την τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.
- Καταγράφουν εγκαίρως τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων τους για το επόμενο έτος σε έργα, μελέτες, προμήθειες, υπηρεσίες και μισθώσεις που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία τους και την εκπλήρωση των κατά νόμο και κατά τον παρόντα αρμοδιοτήτων τους και εισηγούνται τρόπους κάλυψής τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα, το αργότερο έως τον Ιούλιο εκάστου έτους καταγράφουν τις ανάγκες που αφορούν το επόμενο έτος και τις κοινοποιούν στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον απαιτούμενο προγραμματισμό και τις σχετικές ενέργειες. Σε περίπτωση που μετά την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού ορίου προκύψουν αιτιολογημένα νέες ή έκτακτες ανάγκες, αυτές καταγράφονται και προωθούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Στο πλαίσιο αυτό, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων:
 - Μεριμνούν για την αναζήτηση, συγκέντρωση και τεκμηρίωση των απαιτούμενων στοιχείων, την αποτύπωση και αιτιολόγηση της ανάγκης, τη διερεύνηση εναλλακτικών τρόπων κάλυψής της, τη σύνταξη, όπου εμπίπτει στην καθ' ύλην αρμοδιότητά τους, των απαιτούμενων μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, ενδεικτικών προϋπολογισμών, τεκμηρίωσης σκοπιμότητας και λοιπών εγγράφων που αφορούν το ουσιαστικό αντικείμενο της σχετικής ανάγκης, καθώς και για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων ως προς το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους. Για ζητήματα που αφορούν τη νομιμότητα, τη διαδικασία ανάθεσης, τη δημοσίευση, τη σύναψη, την οικονομική διαχείριση, την εκκαθάριση δαπανών και κάθε άλλη διαδικαστική ή οικονομική ενέργεια συνεργάζονται υποχρεωτικά με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την οργανική κατανομή αρμοδιοτήτων και την κείμενη νομοθεσία. Τα ανωτέρω δεν θίγουν τις ειδικές αρμοδιότητες άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου, ιδίως επί τεχνικών έργων, τεχνικών μελετών, προμηθειών και οικονομικών διαδικασιών.
 - Εισηγούνται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τη μίσθωση ακινήτων τρίτων για την κάλυψη αναγκών της αρμοδιότητάς τους, κατόπιν συνεργασίας με το αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και τεκμηρίωσης ότι η σχετική ανάγκη δεν δύναται να καλυφθεί μέσω αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Οι απαιτούμενες διοικητικές, νομικές, οικονομικές και συμβατικές

διαδικασίες διενεργούνται από τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Για τις πάσης φύσεως μισθώσεις ακινήτων που συνάπτει ο Δήμος για την κάλυψη αναγκών που σχετίζονται με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους, μεριμνούν για την τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου, την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων ως προς το αντικείμενό τους, την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων και υπηρεσιών για ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεσή τους, καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση, και πάντως τουλάχιστον έξι (6) μήνες πριν από τη λήξη τους, σχετικά με την ανάγκη συνέχισης, παράτασης ή λήξης τους, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Με εσωτερική διοικητική πράξη, με γνώμονα τη λειτουργικότητα, την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, δύνανται να κατανέμουν ή να αναθέτουν μεταξύ των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ή σε υπαλλήλους αυτών επιμέρους εργασίες ή καθήκοντα που εμπίπτουν στο αντικείμενο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εφόσον αυτά είναι συναφή με τον κλάδο, την ειδικότητα και τα καθήκοντα των υπαλλήλων, χωρίς μεταβολή της οργανικής κατανομής αρμοδιοτήτων που προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό και την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με τους εκάστοτε Προϊσταμένους Τμημάτων στα οποία εμπίπτουν οι σχετικές αρμοδιότητες για τη σύσταση και εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνοι για τις υπηρεσίες που λειτουργούν αποκεντρωμένα σε έδρες Δημοτικών Κοινοτήτων και παρέχουν υπηρεσίες που εμπίπτουν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που εποπτεύουν. Στο πλαίσιο αυτό σε συνεργασία με τον εκάστοτε Προϊστάμενο Τμήματος στις αρμοδιότητες του οποίου εμπίπτουν οι υπηρεσίες που παρέχονται αποκεντρωμένα μεριμνούν για την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών, συντονίζουν, καθοδηγούν, επιβλέπουν και εποπτεύουν τις ενέργειες των υπαλλήλων που αποκεντρωμένα παρέχουν τις συγκεκριμένες υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.
- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία σχετικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Ασκούν τις εκ του νόμου και του παρόντος Οργανισμού αρμοδιότητές τους, καθώς και κάθε συναφή αρμοδιότητα ή καθήκον που συνδέεται εύλογα με την αποστολή, τις λειτουργίες και το αντικείμενο της Διεύθυνσής τους και τους ανατίθεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την οργανική ιεραρχία του Δήμου.

Β. Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων προΐστανται του προσωπικού που υπάγεται στο Αυτοτελές Τμήμα και ασκούν, αναλόγως της φύσης, της οργανωτικής διάρθρωσης και του αντικειμένου του Αυτοτελούς Τμήματος, τις γενικές αρμοδιότητες που προβλέπονται για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, κατά το μέρος που αυτές είναι συμβατές με τη θέση και τις αρμοδιότητές τους, εκτός εάν ειδικότερα ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό ή από την κείμενη νομοθεσία.

Γ. Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων προΐστανται των υπαλλήλων που υπάγονται και υπηρετούν στο Τμήμα. Ειδικότερα:

- Κατευθύνουν, εποπτεύουν και ελέγχουν το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του, όπως αυτά ορίζονται στις γενικές και ειδικότερες διατάξεις νόμων και τον παρόντα Οργανισμό.
- Μεριμνούν για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Έχουν την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης των εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος. Μονογράφουν τα σχέδια εγγράφων που έχουν προηγουμένως επεξεργαστεί οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπάλληλοι και δύνανται να διατυπώνουν αιτιολογημένες παρατηρήσεις, οδηγίες ή διαφορετική κρίση, ζητώντας τη σχετική αναμόρφωση ή μη προώθηση των σχεδίων, σύμφωνα με την ιεραρχική διαδικασία.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, τη χαρακτηρίζουν και τη διανέμουν στους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμήματος παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Μεριμνούν για τη νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

- Σε περιπτώσεις υπηρεσιακής ανάγκης ή αδυναμίας εκτέλεσης συγκεκριμένων καθηκόντων από το διαθέσιμο προσωπικό, μεριμνούν για την εύρυθμη συνέχιση της λειτουργίας του Τμήματος, σύμφωνα με την οργανική ιεραρχία, την κείμενη νομοθεσία και τα καθήκοντα του προσωπικού.
- Εισηγούνται στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Τμήμα παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στους υφισταμένους τους στους οποίους αυτές ανατίθενται.
- Αξιολογούν το έργο των υφισταμένων τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Εφαρμόζουν πιστά το ωράριο εργασίας τους, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υφισταμένους τους. Ελέγχουν τους υφισταμένους τους για την τήρηση του ωραρίου ενημερώνοντας σχετικά τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους.
- Εκτιμούν τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος και ενημερώνουν σχετικά τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους διατυπώνοντας εισηγήσεις για την κατανομή και τοποθέτηση κατά Γραφείο Τμήματος του προσωπικού με βάση το γενικό οργανόγραμμα και το οργανόγραμμα των θέσεων προσωπικού.
- Εισηγούνται στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους για τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Μεριμνούν από κοινού με τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους για την αποτελεσματική λειτουργία υπηρεσιών που παρέχονται αποκεντρωμένα σε Δημοτικές Κοινότητες με αρμοδιότητες που εμπίπτουν σε αντίστοιχες του Τμήματος. Στο πλαίσιο αυτό είναι από κοινού υπεύθυνοι να κατευθύνουν, εποπτεύουν και ελέγχουν το προσωπικό κατά την άσκηση και στο πλαίσιο άσκησης των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του.
- Εισηγούνται για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης - επιμόρφωσης των υφισταμένων τους ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Ενθαρρύνουν τους υφισταμένους τους με ιδέες και προτάσεις που συμβάλλουν στην αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Αναλαμβάνουν την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους τους.
- Παρακολουθούν τη γενικότερη και ειδικότερη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και ενημερώνουν σχετικά τους υφισταμένους τους και τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους.
- Μεριμνούν, ελέγχουν και προωθούν τη διαρκή αναβάθμιση των υπηρεσιών του Τμήματος.
- Εισηγούνται στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται τις αναγκαίες οργανωτικές ή λειτουργικές μεταβολές και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
- Συνεργάζονται με το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου όποτε θεωρείται αναγκαίο για τον συντονισμό των αρμοδιοτήτων και επιμελούνται τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.
- Είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση της τάξης και ευκοσμίας που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου λειτουργούν οι υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους για τη διαχείριση και διεκπεραίωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων των πολιτών που σχετίζονται με αρμοδιότητες του Τμήματος και ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με τα δικαιώματά τους.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υφισταμένων τους σχέσεις.
- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών σχέσεων των υφισταμένων τους με τις συναλλασσόμενες με αυτούς υπηρεσίες και φορείς.
- Εφαρμόζουν το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Διατυπώνουν, σε συνεργασία με τους υφισταμένους τους και τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον σύστημα διοίκησης μέσω στόχων.
- Μεριμνούν για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού στο Τμήμα.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με τον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους για την τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων του Τμήματος.
- Εισηγούνται στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους για τις ανάγκες σε προμήθειες και υπηρεσίες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, μεριμνώντας για την επαρκή τεκμηρίωση των εκάστοτε αναγκών.
- Εισηγούνται στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και εφόσον επιβεβαιώνεται από το παραπάνω Γραφείο ότι η σχετική ανάγκη δεν δύναται να ικανοποιείται με την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, για τη μίσθωση ακινήτων τρίτων για την κάλυψη των πάσης φύσεως αναγκών που είναι συναφείς με τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγούνται για το σύνολο των θεμάτων αρμοδιότητάς τους στον άμεσα ιεραρχικά διοικητικό Προϊστάμενό τους και στα εκάστοτε αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών του Τμήματος, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία σχετικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.
- Ασκούν τις εκ του νόμου και του παρόντος Οργανισμού αρμοδιότητές τους, καθώς και κάθε συναφή αρμοδιότητα ή καθήκον που συνδέεται εύλογα με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος και τους ανατίθεται σύμφωνα με την οργανική ιεραρχία και την κείμενη νομοθεσία.

2. Ειδικότερες αρμοδιότητες Προϊσταμένων

A. Ειδικότερες αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Επιπλέον των παραπάνω αναφερόμενων υπό στοιχείο 1 Α. γενικών αρμοδιοτήτων οι παρακάτω Προϊστάμενοι Διευθύνσεων έχουν και τις εξής ειδικότερες αρμοδιότητες:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας

- Επιβλέπει και συντονίζει τα θέματα διοικητικής λειτουργίας που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και τον συντονισμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας των στοιχείων που απαιτούνται για την ορθή και έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη διαβίβαση των αναγκαίων στοιχείων για προσλήψεις, υπηρεσιακές μεταβολές και κάθε άλλη μεταβολή που επηρεάζει τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση, κατανομή και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Δήμου εισηγείται για τη σύνταξη Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την κείμενη νομοθεσία.
- Όταν δεν πραγματοποιείται άσκηση ασκούμενων δικηγόρων στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου μεριμνά για τη διάθεση υπαλλήλου της Διεύθυνσης για την παροχή διοικητικής υποστήριξης (αρχαιοθέτηση εγγράφων και τήρηση πρωτοκόλλου) στο παραπάνω Αυτοτελές Τμήμα.
- Εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τις ανάγκες συντήρησης, αντικατάστασης εξοπλισμού και αποκατάστασης βλαβών των κτιρίων και εγκαταστάσεων που εξυπηρετούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, για ζητήματα ασφάλειας και φύλαξης των κτιρίων που στεγάζουν υπηρεσίες αρμοδιότητάς της.
- Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά την αναφερόμενη στις γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων αρμοδιότητα περί μίσθωσης ακινήτων τρίτων για την κάλυψη αναγκών συναφών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, ενδεικτικά περιλαμβάνονται μισθώσεις ακινήτων για τη στέγαση

βρεφονηπιακών σταθμών, Κ.Α.Π.Η., σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και μισθώσεις κυλικίων σχολικών μονάδων.

- Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ως προς δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του παρόντος, εμπίπτουν ιδίως ανάγκες που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, όπως διοικητική υποστήριξη, ανθρώπινο δυναμικό, κοινωνική πρόνοια, εκπαιδευτικές δομές και λοιπές συναφείς λειτουργίες.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη του σκοπού των ΚΕΠ.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων και τη συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων που στεγάζουν τα ΚΕΠ, είτε λειτουργούν κεντρικά είτε αποκεντρωμένα.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία των ΚΕΠ που λειτουργούν είτε κεντρικά είτε αποκεντρωμένα σε Δημοτικές Κοινότητες και μεριμνά για την καθοδήγηση και υποστήριξη του προσωπικού τους με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

- Μεριμνά για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Δήμου και συντονίζει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Δήμου, σύμφωνα με τον ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει, την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Ειδικότερα, μεριμνά για:

- Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του Δήμου στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ) του Δήμου, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον Δήμο ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.
- Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του Δήμου με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Δήμου και των τυχόν εποπτευόμενων φορέων.
- Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και το ΓΛΚ.
- Την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.
- Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.
- Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου.

Για την εκτέλεση των παραπάνω καθηκόντων του ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της προετοιμασίας του ΠΔΠ και του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο, και για τη διαβίβαση των προβλέψεων στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, μετά την έγκρισή τους από το όργανο διοίκησης του Δήμου. Συντάσσει τις εκθέσεις του Δήμου της παρ. 3 του άρθρου 45 και της παρ. 12 του άρθρου 54 του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει. Αν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού θεωρήσει ότι δεν μπορεί να τηρηθεί ο εκάστοτε ισχύων ΠΔΠ ή ο ετήσιος προϋπολογισμός του Δήμου, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του Δήμου, τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου και το ΓΛΚ. Στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου εξετάζει από κοινού με τους ανωτέρω τη δυνατότητα ανάληψης διορθωτικών δράσεων.
- Καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του Δήμου, τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, στις οποίες περιλαμβάνεται η πιθανή ανακατανομή πιστώσεων.

- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα. Επίσης, εξασφαλίζει ότι η εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων είναι σύμφωνη με την έγκριση της παρ. 1 του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και ότι ο Δήμος διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των ετήσιων και πολυετών δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών εξόφλησης τιμολογίων αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προθεσμίες της κείμενης νομοθεσίας

Εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους.

- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου βάσει των οδηγιών του ΓΛΚ, για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. και για την τήρηση των διατάξεων του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει αναφορικά με τη συμμετοχή του Δήμου στον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.

Επιπλέον των παραπάνω:

- Μεριμνά και εισηγείται για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής όταν και όποτε απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μεριμνά για την τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων

- Καταρτίζει και επικαιροποιεί ανά τρίμηνο προγραμματισμό και ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης μελετών, αδειοδοτήσεων, τεχνικών ενεργειών και λοιπών δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, το οποίο κοινοποιεί στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, και μεριμνά για την παρακολούθηση της υλοποίησής του.
- Μεριμνά για την ωρίμανση έργων και μελετών με σκοπό την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα και παρακολουθεί τις απαιτήσεις τεχνικής και διοικητικής ετοιμότητας των σχετικών προσκλήσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των απαιτούμενων εγκρίσεων, γνωμοδοτήσεων και αδειοδοτήσεων έργων και μελετών και μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων.
- Εισηγείται την ιεράρχηση των αναγκών τεχνικού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες, τη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης και τον βαθμό ετοιμότητας των έργων.
- Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων προόδου, ωριμότητας και τεχνικής ετοιμότητας των έργων και μελετών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών για τη διασφάλιση της λειτουργικής και τεχνικής συμβατότητας μεταξύ σχεδιασμού, ωρίμανσης και υλοποίησης των έργων.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη και τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, των κοινόχρηστων χώρων, των τεχνικών υποδομών και λοιπών χώρων ευθύνης του Δήμου, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Καταρτίζει και επικαιροποιεί σε μηνιαία βάση προγραμματισμό και ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών συντήρησης, τεχνικών παρεμβάσεων, εκτέλεσης έργων και λοιπών δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, το οποίο κοινοποιεί στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, και μεριμνά για την παρακολούθηση και εύρυθμη υλοποίησή του, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε υπηρεσιακές, τεχνικές και έκτακτες ανάγκες.
- Μεριμνά για την ιεράρχηση και προτεραιοποίηση των αναγκών συντήρησης και τεχνικών παρεμβάσεων με βάση ζητήματα ασφάλειας, λειτουργικότητας, επικινδυνότητας και επιχειρησιακών αναγκών του Δήμου.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση αιτημάτων, βλαβών και τεχνικών αναγκών που υποβάλλονται από υπηρεσίες, Δημοτικές Κοινότητες και πολίτες και για τον προγραμματισμό των αναγκαίων ενεργειών αντιμετώπισής τους.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης συμβάσεων έργων, υπηρεσιών και προμηθειών που σχετίζονται με συντηρήσεις και τεχνικές παρεμβάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την επιχειρησιακή ετοιμότητα της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών που απαιτούν άμεσες τεχνικές παρεμβάσεις ή αποκαταστάσεις.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων για τη διασφάλιση της λειτουργικής και τεχνικής συνέχειας μεταξύ σχεδιασμού, μελέτης, ωρίμανσης και υλοποίησης έργων και παρεμβάσεων.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και τον συντονισμό της παρακολούθησης των προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά την αρμοδιότητα εισήγησης για μίσθωση ακινήτων τρίτων προς κάλυψη αναγκών συναφών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, ενδεικτικά περιλαμβάνονται μισθώσεις για τη στέγαση της δημοτικής βιβλιοθήκης, Φιλαρμονικής, Δημοτικού Ωδείου και λοιπών τυχόν πολιτιστικών ή συναφών δομών του Δήμου.
- Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά την αρμοδιότητα σύνταξης μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και λοιπών εγγράφων του αντικειμένου για προμήθειες και υπηρεσίες που σχετίζονται με τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, μεριμνά για την τεκμηρίωση και προετοιμασία των σχετικών αναγκών, ιδίως για πληροφοριακά συστήματα, ψηφιακές υπηρεσίες και πλατφόρμες, εξοπλισμό πληροφορικής δημοτικών υπηρεσιών και σχολικών μονάδων, καθώς και για υπηρεσίες, προμήθειες και δράσεις πολιτισμού, τουρισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τη διαδικασία κατάρτισης και έγκαιρης προετοιμασίας του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
- Μεριμνά για την αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών και τον συντονισμό της προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων για την ένταξη του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού και βελτίωσης των ψηφιακών υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και μεριμνά για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών προγραμμάτων.
- Συντονίζει τη συνεργασία του Δήμου με δημόσιους φορείς, αναπτυξιακούς οργανισμούς και λοιπούς συνεργαζόμενους φορείς για ζητήματα προγραμματισμού, χρηματοδότησεων και αναπτυξιακών δράσεων.
- Μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα, την αξιοποίηση και την ασφαλή διαχείριση ψηφιακών δεδομένων και πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

- Καταρτίζει και επικαιροποιεί σε μηνιαία βάση προγραμματισμό και ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών καθαριότητας, πρασίνου, περιβαλλοντικών παρεμβάσεων και λοιπών δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, το οποίο κοινοποιεί στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, και μεριμνά για την παρακολούθηση και εύρυθμη υλοποίησή του, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε επιχειρησιακές και έκτακτες ανάγκες.
- Εισηγείται για τη στρατηγική του Δήμου σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής και μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με τα ζώα συντροφιάς και τα αδέσποτα ζώα.
- Μεριμνά για την αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών και τον συντονισμό της προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων για την ένταξη του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν ειδικότερα τη διαχείριση αδέσποτων ζώων και την ανακύκλωση.
- Μεριμνά για την καταγραφή, τεκμηρίωση και αξιολόγηση στοιχείων που αποτυπώνουν την περιβαλλοντική εικόνα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων σχετικά με τις εργασίες συντήρησης και παρεμβάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, εισηγούμενος τη λήψη καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών αποκομιδής απορριμμάτων, χωριστής συλλογής ανακυκλώσιμων υλικών και καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, επιχειρησιακή ετοιμότητα και παρακολούθηση του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Παρέχει στοιχεία και υποστηρίζει τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για ζητήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, ιδίως στο πλαίσιο χρηματοδοτικών προγραμμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού, ετήσιων προγραμμάτων δράσης και τεχνικού προγράμματος.
- Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ως προς δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του παρόντος, μεριμνά για την τεκμηρίωση και προετοιμασία αναγκών που σχετίζονται ιδίως με καθαριότητα, διαχείριση απορριμμάτων, πράσινο, στόλο οχημάτων και μηχανημάτων έργου, κολυμβητικές δεξαμενές, περιβαλλοντικές παρεμβάσεις και λοιπές συναφείς λειτουργίες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Ειδικότερα για συμβάσεις προμήθειας καυσίμων και λιπαντικών, μεριμνά για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και οργάνων του Δήμου και την έγκαιρη προετοιμασία των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύναψη νέων συμβάσεων.

Β. Ειδικότερες αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Επιπλέον των παραπάνω αναφερόμενων υπό στοιχείο 1Α.γενικών αρμοδιοτήτων οι Προϊστάμενοι των παρακάτω Αυτοτελών Τμημάτων έχουν και τις εξής ειδικότερες αρμοδιότητες:

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

- Μεριμνά για την αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών και τον συντονισμό της προετοιμασίας προτάσεων για δράσεις, προμήθειες και υπηρεσίες που σχετίζονται με αρμοδιότητες πολιτικής προστασίας και επιχειρησιακής ετοιμότητας του Δήμου.
- Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά την αρμοδιότητα σύνταξης μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και λοιπών εγγράφων του αντικειμένου για προμήθειες και υπηρεσίες που σχετίζονται με αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος, μεριμνά για την τεκμηρίωση και προετοιμασία αναγκών πολιτικής προστασίας, επιχειρησιακής ετοιμότητας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) που αφορούν τις δράσεις πολιτικής προστασίας, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τους κατά περίπτωση εμπλεκόμενους φορείς για την αποτύπωση των αναγκών και τη σύνταξη των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών και λοιπών στοιχείων του αντικειμένου.
- Μεριμνά για την επιχειρησιακή ετοιμότητα του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής προστασίας και για τον συντονισμό δράσεων πρόληψης, ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης εκτάκτων αναγκών.
- Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων σχετικά με διαθέσιμα μέσα, εξοπλισμό, υλικά και λοιπούς πόρους πολιτικής προστασίας του Δήμου.
- Συνεργάζεται με αρμόδιες δημόσιες αρχές, φορείς, εθελοντικές ομάδες και υπηρεσίες του Δήμου για ζητήματα πολιτικής προστασίας και διαχείρισης εκτάκτων αναγκών.

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

- Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων του προηγούμενου έτους στον Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η έκθεση κοινοποιείται στα αρμόδια όργανα και φορείς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει γνώμη προς τον Δήμαρχο σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου του Δήμου, σε συνολικό επίπεδο ή ως προς επιμέρους διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες. Η γνώμη βασίζεται στα αποτελέσματα του ελεγκτικού και συμβουλευτικού έργου του Τμήματος και συνοδεύει την ετήσια έκθεση, σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα επαγγελματικά πρότυπα.
- Υποβάλλει στον Δήμαρχο εκθέσεις ελέγχου, συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από το έργο του Τμήματος.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου για ζητήματα που αφορούν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και τις διαδικασίες διακυβέρνησης του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των ευρημάτων του Τμήματος.

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- Τηρεί αρχείο νομοθεσίας αναφορικά με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των συλλογικών οργάνων του Δήμου και τα δικαιώματα, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των μονοπρόσωπων οργάνων του Δήμου.
- Ενημερώνει τα μονοπρόσωπα και συλλογικά πολιτικά όργανα του Δήμου σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τον συντονισμό ζητημάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία των πολιτικών οργάνων και μεριμνά για την προετοιμασία και διεκπεραίωση των αναγκαίων διοικητικών ενεργειών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη δημοσιοποίηση, κοινοποίηση και ανάρτηση αποφάσεων των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις αποφάσεις των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις αρμοδιότητες του Τμήματος και τις σχετικές παρεχόμενες υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων πολιτών που σχετίζονται με αρμοδιότητες του Τμήματος και για την παροχή σχετικής ενημέρωσης προς αυτούς.
- Εισηγείται τη σύνταξη ή επικαιροποίηση κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων, κωδίκων δεοντολογίας, κωδίκων ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και λοιπών κανονιστικών κειμένων συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εισηγείται τη σύνταξη και επικαιροποίηση της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών και Κατοίκων, του Οδηγού του Δημότη, κανονισμών πληροφόρησης και διαβούλευσης και λοιπών σχετικών εργαλείων ενημέρωσης και συμμετοχής των πολιτών και, μετά την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα, μεριμνά για την έκδοση, ενημέρωση και διάδοσή τους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την οργάνωση και υποστήριξη διαδικασιών διαβούλευσης, συμμετοχής πολιτών και τοπικών δημοψηφισμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη διοικητική προώθηση και υλοποίηση αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου και, όπου απαιτείται, ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα.
- Υποστηρίζει δράσεις ενίσχυσης της διαφάνειας, της πρόσβασης των πολιτών στην πληροφορία και της ψηφιακής ενημέρωσης σχετικά με τη λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την οργανωτική υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

Γ. Ειδικότερες αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων ανά Διεύθυνση

Επιπλέον των παραπάνω αναφερόμενων υπό στοιχείο 1Γ.γενικών αρμοδιοτήτων οι παρακάτω Προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν και τις εξής ειδικότερες αρμοδιότητες:

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας

Προϊστάμενος Τμήματος Αστικής Δημοτικής Κατάστασης

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών και συντονίζει τις διαδικασίες σύνταξης και Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων για την διενέργεια εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
- Μεριμνά για την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και για την ορθή αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη της έντυπης αλληλογραφίας.
- Ελέγχει την εγκυρότητα των εξερχομένων εγγράφων και επιβλέπει γενικά την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη διανομή της έντυπης αλληλογραφίας και των εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου, τις διάφορες Διοικητικές αρχές και λοιπούς φορείς και για την τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων διακίνησης.
- Επιβλέπει την έγκαιρη διανομή των υλικών που παραλαμβάνονται από την αποθήκη του Δήμου στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Επιβλέπει την διαδικασία ανάρτησης των εγγράφων στον Πίνακα Ανακοινώσεων και την έγκαιρη αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης ή ανάρτησης στους διάφορους φορείς.
- Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχεία Εκλογών και Ετεροδημοτών του Δήμου, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.
- Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογών του Δήμου.
- Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας των εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την έγκαιρη διανομή υλικών και ειδών διοικητικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, εισηγείται στον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενό του για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών. Εισηγείται στον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενό του, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων υλοποίησής τους στην πράξη.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια).
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αναφέρονται στις δαπάνες των Δήμων και στη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Επιβλέπει το σύνολο των διαδικασιών που αφορούν το προσωπικό (προσλήψεις, μετατάξεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, τήρηση μητρώων, κατάταξη σε βαθμούς και μισθολογικά κλιμάκια κ.λπ.).
- Επιβλέπει τις διαδικασίες ελέγχου απασχόλησης και χορήγησης αδειών.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη διαμόρφωση εισήγησης σχετικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

- Επιβλέπει τους εκάστοτε υπεύθυνους προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τους ιατρούς εργασίας και υπεύθυνους ασφαλείας κατά την εκτέλεση των υποχρεώσεών τους έναντι του Δήμου και ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για οποιαδήποτε τυχόν παρατυπία.

Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας

- Μεριμνά για την εφαρμογή, παρακολούθηση και υποστήριξη δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας, κοινωνικής προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, φροντίδας τρίτης ηλικίας, υγείας και κοινωνικής ένταξης και εισηγείται τη συμμετοχή σε αυτά.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την οργάνωση και την αποτελεσματική υλοποίηση των προγραμμάτων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και για την αξιοποίηση των αναγκαίων ανθρώπινων, τεχνικών και λοιπών διαθέσιμων πόρων.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματική υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και με συναρμόδιους δημόσιους ή κοινωνικούς φορείς για τον συντονισμό και την υποστήριξη δράσεων κοινωνικής πολιτικής, υγείας και κοινωνικής ένταξης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία των δομών κοινωνικής προστασίας, υγείας, πρόνοιας και υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Δήμου, όπως ενδεικτικά Κ.Α.Π.Η., «Βοήθεια στο Σπίτι», Κ.Η.Φ.Η., Κέντρο Κοινότητας, Δημοτικό Ιατρείο, κοινωνικές δομές υποστήριξης γυναικών, αστέγων, Ρομά, μεταναστών και λοιπών ευάλωτων ομάδων, καθώς και δομές κοινωνικής αλληλεγγύης και επισιτιστικής βοήθειας.
- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη και είναι αρμόδιος για τη ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης.
- Συντονίζει την λειτουργία εκπαιδευτικών σεμιναρίων και δράσεων, Κέντρων Δια Βίου Μάθησης, Δημοτικού Ανοικτού Πανεπιστημίου και λοιπές συναφείς εκπαιδευτικές δράσεις.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, για την υποστήριξη της πρακτικής άσκησης σπουδαστών και φοιτητών συναφών ειδικοτήτων, καθώς και για την υποστήριξη προγραμμάτων απασχόλησης και κατάρτισης προσωπικού μέσω συγχρηματοδοτούμενων ή λοιπών προγραμμάτων.

Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

- Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου, είτε λειτουργούν κεντρικά είτε αποκεντρωμένα σε Δημοτικές Κοινότητες, καθώς και για τον συντονισμό δράσεων και προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και ατόμων με αναπηρία.
- Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για πάσης φύσεως ζητήματα προσλήψεων προσωπικού στους βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή κατάλληλων προγραμμάτων παροχής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα στους σταθμούς νήπια και βρέφη σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κ.Δ.Α.Π.-ΑμεΑ που λειτουργούν στην έδρα ή στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου.
- Εποπτεύει και υποστηρίζει το παιδαγωγικό έργο και τη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών δομών του Δήμου και μεριμνά για τον συντονισμό του προσωπικού τους.
- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των δομών σε παιδαγωγικό, εκπαιδευτικό και λοιπό υλικοτεχνικό εξοπλισμό και για την εύρυθμη λειτουργία τους σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις ανάγκες και τις συνθήκες λειτουργίας των δομών προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων ασφάλειας, υγιεινής και προστασίας των φιλοξενούμενων παιδιών και των εργαζομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις προβλεπόμενες προδιαγραφές λειτουργίας των δομών.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού & Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

- Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου για την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί την ειδικότερη νομοθεσία σε θέματα προϋπολογισμού και εφαρμογής λογιστικών συστημάτων στους Δήμους και την αντίστοιχη σε θέματα δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων.
- Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα αφού τα βρει νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του Βιβλίου Εντολών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του π.δ. 80/2016.
- Παρακολουθεί την πρόβλεψη των υποχρεώσεων του Δήμου στους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων του προϋπολογισμού του, ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη διάθεση των πιστώσεων.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.
- Υποβάλλει για έλεγχο την Τριμηνιαία Έκθεση εκτέλεσης του προϋπολογισμού στη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Υποβάλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και τη βελτίωση του προϋπολογισμού με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων και την καταλληλότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη τήρησης των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων

- Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναπροσαρμογές τελών, φόρων και δικαιωμάτων προς τη Δημοτική Επιτροπή.
- Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου, υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου.

Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας

- Μεριμνά για τον έλεγχο πληρότητας και τη διεκπεραίωση των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την έγκαιρη εκκαθάριση και προώθηση δαπανών προς πληρωμή σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και προθεσμίες.
- Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη επεξεργασία της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα διαθέσιμα υπηρεσιακά στοιχεία.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που σχετίζονται με αποδοχές προσωπικού, ασφαλιστικές εισφορές, φορολογικές κρατήσεις και λοιπές προβλεπόμενες παρακρατήσεις.
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για ζητήματα υπηρεσιακών μεταβολών που επηρεάζουν τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την πορεία εκκαθάρισης και εξόφλησης υποχρεώσεων του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των απαιτούμενων αρχείων, μητρώων και στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Σε περίπτωση ελλείψεων, ασυμφωνιών ή ζητημάτων νομιμότητας στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη συμπλήρωση ή διόρθωσή τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εξετάζει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχέδια αποφάσεων, συμβάσεων και λοιπών πράξεων που συνεπάγονται δημοσιονομική επιβάρυνση ή επηρεάζουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις.

Προϊστάμενος Τμήματος Ταμείου

- Παρακολουθεί τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών εισπράξεων και πληρωμών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεών και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Επίσης, μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς τον Δήμο και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τον Ειδικό Ταμία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία τυχόν αποκεντρωμένων Γραφείων Εισπράξεων – Πληρωμών που λειτουργούν σε Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου.

Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση εγγράφων και αιτημάτων πολιτών και Συλλόγων για τη χρήση των Πολιτιστικών και Αθλητικών χώρων του Δήμου Αγίου Νικολάου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, εφαρμόζοντας τους σχετικούς κανονισμούς λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου συμβάσεων που αφορούν δημοτικά ακίνητα ή χώρους που χρησιμοποιούνται για πολιτιστικούς, αθλητικούς ή συναφείς σκοπούς, παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων τους και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Δήμου σε περιπτώσεις αποκλίσεων ή ζητημάτων κατά την εκτέλεσή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαχείριση στοιχείων που αφορούν συμμετοχές πολιτών σε πολιτιστικές, αθλητικές και λοιπές δράσεις και προγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση σχετικών διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των παντός είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών (υλικών εκτέλεσης τεχνικών έργων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, ειδών γραφείου, μισθώσεων μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεων κ.λπ.) που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενό του για την προμήθειά τους.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση πληροφοριών και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των πολιτιστικών και αθλητικών χώρων και των ηλεκτρομηχανολογικών τους εγκαταστάσεων και τη διαβίβαση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών και αθλητικών χώρων, καθώς και για τον προγραμματισμό και την

υλοποίηση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των χώρων αυτών και των ηλεκτρομηχανολογικών τους εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την ορθή χρήση, τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού και τεχνικού εξοπλισμού των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων που απαιτούνται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία σχετικά με τις πολιτιστικές, αθλητικές, τουριστικές και λοιπές δράσεις και εκδηλώσεις που υλοποιούνται από τον Δήμο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υποστήριξη διοργανώσεων, εκδηλώσεων, δράσεων φιλοξενίας και λοιπών πρωτοβουλιών πολιτιστικού, αθλητικού και τουριστικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, την τακτοποίηση των μηνιαίων οικονομικών συμμετοχών των χρηστών και συμμετεχόντων των διαφόρων πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων και προγραμμάτων.
- Επιμελείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικότητας.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κοινοποίηση των διαφόρων πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και προγραμμάτων στους δημότες.
- Μεριμνά για τον συντονισμό των δράσεων τουριστικής προβολής, συμμετοχής σε εκθέσεις και δράσεις που αφορούν τον τουρισμό και την ανάπτυξη του Δήμου.
- Υποστηρίζει δράσεις και πρωτοβουλίες που αφορούν τη νέα γενιά, όπως το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων κ.α., τη συμμετοχή νέων σε πολιτιστικές, αθλητικές και κοινωνικές δραστηριότητες και την ανάπτυξη συνεργασιών με σχετικούς φορείς και οργανώσεις.

Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των δαπανών και την εφαρμογή του προϋπολογισμού που αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για σχετικά ζητήματα.
- Μεριμνά για την τήρηση και παρακολούθηση αρχείου μελετών, συμβάσεων, προμηθειών και λοιπών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος μέχρι την ολοκλήρωση και παραλαβή τους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ή προετοιμασία μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν εργασίες πρασίνου, συντήρησης εξοπλισμού, περιβαλλοντικών παρεμβάσεων και λοιπών συναφών εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη σύνταξη, ανάθεση ή παρακολούθηση δασοτεχνικών και συναφών μελετών που σχετίζονται με έργα, παρεμβάσεις και δράσεις διαχείρισης και προστασίας πρασίνου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί τις ανάγκες συντήρησης, αναβάθμισης και προστασίας χώρων πρασίνου και εισηγείται προγραμματισμό σχετικών παρεμβάσεων και δράσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, κτηνιατρικές υπηρεσίες και φιλοζωικές οργανώσεις για την υποστήριξη σχετικών προγραμμάτων και δράσεων.
- Μεριμνά για την καταγραφή, παρακολούθηση και αξιολόγηση αναγκών που αφορούν το αστικό και περιαστικό πράσινο, τις περιβαλλοντικές παρεμβάσεις και τη διαχείριση αδέσποτων ζώων συντροφιάς και εισηγείται μέτρα βελτίωσης και προστασίας του αστικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27 Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (ειδικότητας δημοσιογράφου).
- Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 28 Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων δημοσίου δικαίου του Δήμου, όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

- Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.
 - Η στήλη «ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον συνολικό αριθμό των θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων που καταργήθηκαν σύμφωνα με τον ν.5056/2023 (Α' 163).
 - Η στήλη «ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου.
 - Η στήλη «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό των θέσεων οι οποίες έχουν δεσμευθεί λόγω διορισμού ή πρόσληψης ή μετάταξης ή απόσπασης, είτε μέσω προκήρυξης του ΑΣΕΠ, είτε μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).
 - Η στήλη «ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα είναι οι εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Δήμου

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	3	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	0	3	2	3	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	0	3	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	0	7	1	7	15
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	2	3	1	2	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15	0	13	2	10	25
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	2	0	20	22
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1	0	1	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)	1	0	1	0	2	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	0	1	1

ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		45	2	37	6	71	116

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕ ΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙ ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕ Σ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥ Ν ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕ Σ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	0	3	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	1	7	2	5	15
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	1	3	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	8	10
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	2	1	5	8
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙ ΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5	1	4	0	22	27
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜ ΙΑΣ	1	0	1	0	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	0	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	0	4	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	3	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		31	2	25	4	72	103

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26	15	8	3	0	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0	0	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	1	1	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	2	1	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	0	1	1	4	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ)	4	4	0	0	2	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0	4	0	5	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	1	2	1	0	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	18	1	14	3	14	32
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	0	5	1	8	14
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	1	2	1	2	6
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	2	2	0	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	0	4	1	26	31
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	0	3	0	2	5
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	0	3	1	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	2	1	1	4
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	0	0	0	0	2	2
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	0	0	4	4
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		95	27	53	15	83	178

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΝΕΟ ΟΕΥ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	1	1	0	6	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8	2	6	0	8	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7	5	2	0	3	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	52	9	31	12	13	65
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	0	0	0	25	25
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΧΥΤΑ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0	0	2	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0	2	0	1	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	2	0	0	0	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	1	0	0	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	0	0	0	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	1	0	0	1
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟ Υ	0	0	0	0	6	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		76	21	43	12	77	153

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ)	247	52	158	37	303	550
------------------------------------	------------	-----------	------------	-----------	------------	------------

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (σύμφωνα με τα άρθρα 759&768 του Ν. 5314/2026)
1. Συγκεντρωτικός πίνακας Παιδαγωγικού προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28 (βάσει δυναμικότητας)

α/α	Όνομα Βρεφ/κού _Παιδικού Σταθμού	Αριθμός Άδειας Ίδρυσης & Λειτουργίας	Συνολικός αριθμός υπαλλήλων βάσει της δυναμικότητας	Αριθμός μονίμων υπαλλήλων με οργανική θέση και ΙΔΑΧ που απασχολούνται & αριθμός κενών θέσεων	Αριθμός κενών οργανικών θέσεων	Σύνολο υπηρετούντων & κενών θέσεων	Αριθμός συστηνόμενων θέσεων
1	Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγίου Νικολάου _ Αμμούδα, Τέρμα Καζάνι, ΤΚ 72100	Αρ.απόφασης: 1250/12-06-2026 (ΑΔΑ:ΨΖΙΔΩΚΨ-ΨΤ4)	37	5 (4 μόνιμοι & 1 ΙΔΑΧ)	1	6	31
2	Βρεφονηπιακός Σταθμός Κριτσάς _ Κριτσά Αγίου Νικολάου, Τ.Κ 72100	Αρ.απόφασης: 1219/03-06-2025 (ΑΔΑ:6ΑΝΦΩΚΨ-3Σ6)	9	2	0	2	7
3	Βρεφονηπιακός Σταθμός Νεάπολης _ Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου 2, Τ.Κ 72400	Αρ.απόφασης: 1236/04-06-2025 (ΑΔΑ:9ΞΤΨΩΚΨ-828)	5	2	0	2	3
4	Παιδικός Σταθμός Ελούντας _ Ελόυντα Αγίου	Αρ.απόφασης: 1251/12-06-2026	2	1	0	1	1

	Νικολάου, Τ.Κ. 72053	(ΑΔΑ:907ΙΩΚΨ- Ν3Ω)(ορθή επανάληψη)					
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

2. _ Βοηθητικό προσωπικό (που απαιτείται βάσει εκτίμησης αναγκών) που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Οργανικές θέσεις άρθρου 759 ν. 5314/2026					
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων	1	1	0	0	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	1	0	1	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 759					8

3. _ Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί και υπάγεται στο άρθρο 28.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αγ. Νικόλαος	Κριτσά	Νεάπολη	Ελούντα	Συστηνόμενες θέσεις
Επιπλέον οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού άρθρου 768 ν. 5314/2026					
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού					1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ άρθρου 768					2

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 43691/4-8-26, υπογραμμίζεται ότι προϋπόθεση διορισμού στις συστηνόμενες οργανικές θέσεις ορίζεται η κατοχή εμπειρίας τουλάχιστον είκοσι τεσσάρων (24) μηνών στο αντικείμενο κάθε θέσης, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς βρεφικούς, παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς (παρ.1 του άρθρου 759 Κ.Τ.Α.). Σύμφωνα, δε, με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 763 Κ.Τ.Α., περί διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο της παρ. 2 του άρθρου 760 Κ.Τ.Α., οι οποίοι δεν διαθέτουν εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης, δεν δύνανται να διοριστούν ως τακτικό προσωπικό για θέσεις για τις οποίες η εμπειρία είναι απαραίτητο προσόν, πριν συμπληρώσουν τον ελάχιστο χρόνο εμπειρίας, που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας/Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών για κάθε θέση. Επομένως, στην απόφαση

σύστασης των θέσεων, θα πρέπει να τίθεται ρητώς η ανωτέρω εμπειρία, ως απαραίτητο προσόν διορισμού για κάθε θέση.

Άρθρο 29 Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

Άρθρο 30 Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις, όλων των κατηγοριών, οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5

		1 (μερικής απασχόλησης)
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

Άρθρο 31 Προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (με δέσμευση οργανικών θέσεων)**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.**

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

Άρθρο 32 Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται 180 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες των θέσεων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Ε' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 33 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Σύμφωνα με το άρθρο 10, παρ. 1 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει: Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Για το προβάδισμα των υπαλλήλων λαμβάνεται υπόψη το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει, καθώς και το περιεχόμενο των εγκυκλίων ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018, ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/07.08.2024, ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28.03.2023 (καθώς και οι αποφάσεις ΣΤΕ 2811-2813/2017, 2814/2017, 2816-2818/2017) περί προβαδίσματος.

Στο πλαίσιο αυτό:

Οι θέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων καλύπτονται από υπαλλήλους της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και εν ελλείψει από υπαλλήλους της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων κατά κανόνα καλύπτονται από υπαλλήλους της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και εν ελλείψει από υπαλλήλους της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.). Εν ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κατηγοριών ειδικότερα α) στα Τμήματα Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, β) στο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, & Νέας Γενιάς, γ) στο Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας και δ) στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, οι θέσεις των Προϊσταμένων καλύπτονται από υπαλλήλους της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων και κλάδων που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα.

Κατόπιν των ανωτέρω, η διαμόρφωση των κλάδων και ειδικοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων έχει ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου
Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ εν ελλείψει

	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ εν ελλείπει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Κοινωνικής Πρόνοιας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Παιδείας	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ / ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

	εν ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τμήμα Παιδικών Σταθμών & Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5ετή πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Προϋπολογισμού & Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προμηθειών, Αποθήκης & Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Τεχνικού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Μελετών & Τεχνικού Σχεδιασμού	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει

	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Ωρίμανσης Έργων & Αδειοδοτήσεων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Μελετών & Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων & Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων Τεχνικών Έργων & Τεχνικών Προμηθειών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Εκτέλεσης & Επίβλεψης Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Συντήρησης & Αυτεπιστασίας Υποδομών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού, & Νέας Γενιάς	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ποιότητας	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ εν ελλείπει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού, Αθλητισμού & Νέας Γενιάς	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Τμήμα Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ εν ελλείπει ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

	εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ εν ελλείπει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΣΤ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Εντός διμήνου από τη δημοσίευση της πράξης πρόσληψης για την κάλυψη των δεσμευμένων προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού εκδίδεται υποχρεωτικά Πράξη Αντιστοίχισης των Κλάδων στους οποίους αναφέρονται οι θέσεις, με τους νέους Κλάδους

και Ειδικότητες σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την αρ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Τυχόν νέες αρμοδιότητες που προκύψουν εκ του νόμου αυτές θα αναλαμβάνονται αυτοδικαίως από την αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου στην οποία προκύπτει σαφώς ότι υπάγονται. Στην περίπτωση που δεν είναι σαφής η ένταξη των νέων αρμοδιοτήτων σε μία από τις υπάρχουσες Διευθύνσεις του Δήμου αυτές θα υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δημάρχου.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, καθόσον, εφόσον προσληφθούν εργαζόμενοι, από το έτος 2026 και για τα επόμενα έτη, από την απόφαση αυτή, θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 13.729.536,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ΑΛΕ των προϋπολογισμών του Δήμου.

Ειδικότερα για τους βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, Όσον αφορά τη δαπάνη που προκαλείται από τη σύσταση των νέων τακτικών θέσεων το ανώτατο εκτιμώμενο ύψος αυτής ανέρχεται στο ποσό των 348.504€ και θα καλυφθεί σύμφωνα με το άρθρο 378 του ν.5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Κ.Τ.Α. Α' 103) από το προϋπολογισμό του έτους 2027 με πιστώσεις που θα εγγραφούν στη νέα Υπηρεσία Χ75, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 38667/10.7.2026 απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών "Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων και των Νομικών Προσώπων αυτών, οικονομικού έτους 2027" (Β'4202).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.