

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
- β. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών & Επιστημονικών Συνεργατών

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

3. ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

- α. Τμήμα Δικαστικό
- β. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

4. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- α. Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών
- β. Τμήμα Επικοινωνίας και Διαφάνειας
- β1. Γραφείο Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- α. Γραφείο Σχέσεων με την Ε.Ε.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

B. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- α. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- β. Γραφεία Δημοτικών Παρατάξεων
- γ. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη

Γ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

- α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
 - 1. Τμήμα Π.Σ.Ε.Α - Εθελοντισμού
 - 2. Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών

E. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- α. Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
- β. Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
- γ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
- δ. Τμήμα Ελέγχου Απασχόλησης
- ε. Τμήμα Εκπαίδευσης - Στατιστικής - Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού

8. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

- α. Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας & Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων
 - α1. Γραφείο Προσωπικού Ασφαλείας
- β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
 - β1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Εκτελεστικής Επιτροπής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
 - β2. Γραφείο Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών
 - β3. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- γ. Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής - Ποιότητας Ζωής
- δ. Τμήμα 1^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- ε. Τμήμα 2^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- στ. Τμήμα 3^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- ζ. Τμήμα 4^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- η. Τμήμα 5^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- θ. Τμήμα 6^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- ι. Τμήμα 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- ια. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου
- ιβ. Τμήμα Δημοτικού & Ιστορικού Αρχείου

9. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

- α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

10. Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- α. Τμήμα Μητρώου
- β. Τμήμα Ιθαγένειας, Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων
- γ. Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών & Εξυπηρέτησης Κ.Ε.Π - ΣΕΔ
- δ. Τμήμα Γεννήσεων
- ε. Τμήμα Γάμων - Θανάτων
- στ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων
- ζ. Τμήμα Διοικητικής Εξυπηρέτησης Υπηκόων Τρίτων Χωρών

11. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- α. Τμήμα Εφαρμογών
- β. Τμήμα Διαχείρισης Συστήματος

- β1. Γραφείο GIS
- β2. Γραφείο Νέων Τεχνολογιών και επικοινωνιών
- γ. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης
- δ. Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Προγραμμάτων
- δ1. Γραφείο Τεχνικού Προγράμματος
- ε. Τμήμα Οργάνωσης, Ποιότητας & Αποτελεσματικότητας

12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματείας & Πρωτοκόλλου
- α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - α1. Γραφείο Αστυνόμευσης
 - α2. Γραφείο Κέντρου Επιχειρήσεων
 - α3. Γραφείο Μηχανογράφησης
 - α4. Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού
- β. Τμήμα Διοικητικού - Διαχείρισης Προσωπικού
 - β1. Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων και Τύπου
 - β2. Γραφείο Προσωπικού & Εκπαίδευσης
 - β3. Γραφείο Νομοθεσίας
 - β4. Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης εξοπλισμού
 - β5. Γραφείο Λογιστηρίου
 - β6. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
- γ. Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων, Καταστημάτων & Οικοδομών
 - γ1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
 - γ2. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων & Κοινοχρήστων Χώρων
 - γ3. Γραφείο Ελέγχου Οικοδομών, Υπαίθριας Διαφήμισης & Εφαρμογής του Αντικαπνιστικού Νόμου.
- δ. Τμήμα Ελέγχου Εμπορίου
 - δ1. Γραμματείας και Αρχείου
 - δ2. Γραφείο Αποθήκης

A. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματείας
- α. Τμήμα Εποπτείας και Διαχείρισης
- β. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

B. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας
- α. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης Δημ. Κοινότητας
 - α1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- β. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης Δημ. Κοινότητας
 - β1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- γ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ης Δημ Κοινότητας

- γ1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 4^{ης} Δημ. Κοινότητας
 - δ1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5^{ης} Δημ. Κοινότητας
 - ε1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 6^{ης} Δημ. Κοινότητας
 - στ1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου
- ζ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 7^{ης} Δημ. Κοινότητας
 - ζ1. Γραφείο Γραμματείας & Αρχείου

13. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΥΓΕΙΑΣ

- α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
 - α1. Γραφείο Ατόμων Τρίτης Ηλικίας
 - α2. Γραφείο Ατόμων με Αναπηρίες
 - α3. Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
 - α4. Γραφείο Αλλοδαπών, Προσφύγων και Ρομά
- β. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας & Υποστήριξης
- γ. Τμήμα Οργάνωσης & Λειτουργίας
- δ. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής
- ε. Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης
 - ε1. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α
- στ. Τμήμα Δημόσιας Υγείας
 - στ1. Γραφείο Υγιών Πόλεων
- ζ. Τμήμα Συμβουλευτικών Σταθμών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας.
- η. Τμήμα Υποδοχής & Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων
 - η1. Γραφείο Σίτισης
- θ. Τμήμα Παιδικών Εξοχών

14. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

- α. Τμήμα Α' Κοιμητηρίου
- β. Τμήμα Β' Κοιμητηρίου
- γ. Τμήμα Διοίκησης, Οργάνωσης & Λειτουργίας Γ' Κοιμητηρίου
- δ. Τμήμα Εποπτείας & Επιμέλειας Χώρων Γ' Κοιμητηρίου

ΣΤ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

15. Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- α. Τμήμα Προϋπολογισμού
- β. Τμήμα Λογιστηρίου
- γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- δ. Τμήμα Εσόδων
- ε. Τμήμα Εξόδων
- στ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

16. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

- α. Τμήμα Τελών Ελεγχόμενης Στάθμευσης, Βεβαίωσης και Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ.
- β. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π.
- γ. Τμήμα Τελών Κοινόχρηστων Χώρων
- δ. Τμήμα Τελών Διαφημίσεων, Λοιπών Τελών Επιτηδευματιών & Φορολογικών Διαφορών
- ε. Τμήμα Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας
- στ. Τμήμα Χρεώσεων Αποχέτευσης και Οδοποιίας

17. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ

- α. Τμήμα Προμηθειών
- β. Τμήμα Δημοπρασιών
- γ. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών
- δ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών
- ε. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Λοιπών Υπηρεσιών

18. Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- α. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- β. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- γ. Τμήμα Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Επιχειρήσεις
- δ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
- ε. Τμήμα Θεάτρων & Λοιπών Χώρων και Θεαμάτων
- στ. Τμήμα Οίκων Ανοχής

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

19. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- α. Τμήμα Μελετών
- α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΛΥΠΤΩΝ
- β. Τμήμα Κατασκευών
- γ. Τμήμα Αυτεπιστάσας

20. Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

- α. Τμήμα Μελετών
- β. Τμήμα Κατασκευών
- γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών & Επιβλέψεων
- δ. Τμήμα Αυτεπιστάσας

21. Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΪΑΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

- α. Τμήμα Μελετών
- β. Τμήμα Κατασκευών
- γ. Τμήμα Αυτεπιστάσας
- δ. Τμήμα Αδειοδοτήσεων

22. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

- α. Τμήμα Μελετών
- β. Τμήμα Κατασκευών
- γ. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστάσας
- δ. Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας (ΔΕΠ)
- δ1. Γραφείο Λειτουργίας και Εποπτείας Προσωπικού Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Κτηρίων
- ε. Τμήμα Ελέγχου και Οικονομικής Διαχείρισης
- στ. Τμήμα Διά Βίου Μάθησης
- ζ. Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων

23. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- α. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Χωροταξίας
- β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών & Απαλλοτριώσεων
- γ. Τμήμα Τοπογραφικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών
- δ. Τμήμα Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών
- δ1. Γραφείο Πολεοδομίας & Χωροταξίας Ιστορικού Κέντρου και Ελαιώνα
- ε. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- στ. Τμήμα Γραμματείας & Αρχείου

24. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

- α. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης.
- α1. Γραφείο Απογευματινής Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού & Σηματοδότησης.
- α2. Γραφείο Νυχτερινού Ελέγχου και Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού & Σηματοδότησης

- β. Τμήμα υλοποίησης και επίβλεψης Νέων Έργων Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού & Σηματοδότησης.
- γ. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

25. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- α. Τμήμα Μελετών & Προγραμματισμού & Εναλλακτικής Διαχείρισης.
- β. Τμήμα Αποκομιδής & Μεταφοράς Απορριμμάτων
 - β1. Γραφείο Συλλογής & Μεταφοράς Απορριμμάτων.
 - β2. Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων.
 - β3. Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Ροών.
- γ. Τμήμα Οδοκαθαρισμού.
 - γ1. Γραφείο 1^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ2. Γραφείο 2^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ3. Γραφείο 3^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ4. Γραφείο 4^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ5. Γραφείο 5^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ6. Γραφείο 6^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - γ7. Γραφείο 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
- δ. Τμήμα Ειδικών Εργασιών
 - δ1. Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού Προσωρινής Αποθήκευσης Απορριμμάτων
 - δ2. Γραφείο Αφοδευτηρίων
- ε. Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού Οχημάτων και Διαχείρισης Υλικών.
 - ε1. Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού Οχημάτων
 - ε2. Γραφείο Διάθεσης Οχημάτων & Διαχείρισης Υλικού
- στ. Τμήμα Οργάνωσης, Υποστήριξης & Επικοινωνίας με τον Δημότη

26. Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- α. Τμήμα Μελετών Οργάνωσης & Προγραμματισμού
 - α1. Γραφείο Προϋπολογισμού & Διαγωνισμών
- β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής & Διαχείρισης Φυτικών Υπολειμμάτων
- γ. Τμήμα Πρασίνου 1ης Δημοτικής Κοινότητας
 - γ1. Γραφείο Εθνικού Κήπου
 - γ2. Γραφείο Αλσών, Λόφων, Κοιμητηρίων
- δ. Τμήμα Πρασίνου 2ης, 3ης, 7ης Δημοτικής Κοινότητας
 - δ1. Γραφείο 2^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - δ2. Γραφείο 3^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - δ3. Γραφείο 7^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - δ4. Γραφείο Αλσών, Λόφων, Κοιμητηρίων & Δημοτικών Κατασκηνώσεων
- ε. Τμήμα Πρασίνου 4ης, 5ης, 6ης Δημοτικής Κοινότητας
 - ε2. Γραφείο 4^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - ε2. Γραφείο 5^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - ε2. Γραφείο 6^{ης} Δημοτικής Κοινότητας
 - ε4. Γραφείο Αλσών, Λόφων, Κοιμητηρίων
- στ. Τμήμα Κλάδευσης Μεγάλων Δένδρων
- ζ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χώρων Πρασίνου
 - ζ2. Γραφείο Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων
 - ζ2. Γραφείο Τεχνικών Συνεργειών
 - ζ2. Γραφείο Κίνησης

- η. Τμήμα Αστικής Πανίδας
η1. Γραφείο Υγιεινής Κτηρίων & Περιβαλλόντων Χώρων

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΩΝ

A. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.
- Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων από και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και της εξωτερικής αλληλογραφίας.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

B. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Όλοι

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν προσληφθεί.
- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητως για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

- Έχει την αρμοδιότητα ενημέρωσης δημοτών και φορέων για την δραστηριότητα της Δημοτικής αρχής και το επιτελούμενο έργο.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων ειδικότερα και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

- Απαντά εγγράφως, όπου κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική αρχή και γενικά τον Δήμο και επιμελείται τα θέματα που αφορούν το Γραφείο στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

3. ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

- Η Νομική Δ/νση του Δήμου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προϊστάται των επί μέρους τμημάτων του Δικαστικού και της Γραμματείας και Αρχείου.
- Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους της Νομικής Δ/νσης, να δίδει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση τους και έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου της. Οι υπηρετούντες στην Νομική Δ/νση Δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος της Νομικής Δ/νσης, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι' αυτού δε εν συνέχεια ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

A. ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Με τους Δικηγόρους που το απαρτίζουν, παρέχει την νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου, και ενδεικτικά:

- Για την σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.
- Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.
- Υποθέσεις Δημοτικής περιουσίας - Μισθώσεων.
- Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Ποινικές και Πειθαρχικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Διακηρύξεων Διαγωνισμών, Νομιμοποιήσεων-Συμβάσεων, Επίλυσεων Διαφορών εκ Διακηρύξεων, Διαγωνισμών και Συμβάσεων.
Οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο των διακηρύξεων των διαγωνισμών που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και τον έλεγχο της νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Δήμο και του ουσιαστικού περιεχομένου των συμβάσεων προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, μελετών κ.λπ., που συντάσσουν οι αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες του Δήμου. Η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών ως και των διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού.
- Οι διαφορές από Πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου ως και των αιρετών του για τις αστικές, πειθαρχικές και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοι ή αιρετοί του Δήμου Αθηναίων.

- Στο τμήμα της Γραμματείας και Αρχείου υπάγεται η αρμοδιότητα της παραλαβής των δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου Αθηναίων καθώς και κατά των υπαλλήλων και αιρετών του για τις υποθέσεις τους που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους στον Δήμο, η κατάρτιση δικαστικών φακέλων, η Μηχανογράφηση, η αρχειοθέτηση, ο συσχετισμός και η παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους Δικηγόρους, η διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στην Νομική Διεύθυνση, η ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων, η παραλαβή διακίνηση για θεώρηση από τους Δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, η αρχειοθέτηση τους, καθώς και η επιμέλεια για την Νομική βιβλιοθήκη.

B. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Παραλαμβάνει τα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα που στρέφονται κατά του Δήμου.
- Καταρτίζει δικαστικούς φακέλους μηχανογράφησης, αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης των εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.
- Διακινεί τα έγγραφα που απευθύνονται στη Νομική Δ/ση, ταξινομεί και διακινεί τις γνωμοδοτήσεις.
- Παραλαμβάνει και διακινεί για θεώρηση από τους Δικηγόρους τις συμβάσεις του Δήμου και αναλαμβάνει την αρχειοθέτησή τους καθώς και την επιμέλεια της Νομικής βιβλιοθήκης.

4. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

A. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του Δήμου για την πραγματοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από το Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Δ/σεων προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.
- Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων.
- 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.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Δ/σεων και των Τμημάτων για να αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.
- Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

B. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές Υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση, τις αρμοδιότητες των δημοτικών Υπηρεσιών, τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ

- Τηρεί την αλληλογραφία με το Κοινοβούλιο και τις ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
- Αναλαμβάνει την ευθύνη του συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου και της συγκέντρωσης των στοιχείων, όπου αυτό απαιτείται, προκειμένου να παρέχονται απαντήσεις μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
 - Επιμελείται τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.
 - Επιμελείται όλες των διαδικασίες μετάβασης Δημοτικής Αντιπροσωπείας στο Εξωτερικό (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).
 - Επιμελείται τη διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Εορτές και το σημαιοστολισμό των χώρων.
 - Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών, Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
 - Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.
 - Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων του Εξωτερικού, σε συνεργασία με τους Φορείς του Δήμου.
 - Μεριμνά για τη τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.
 - Επεξεργάζεται και προωθεί όλα τα οικονομικά θέματα της Δ/σης.
- Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΗΝ Ε.Ε.
- Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών σε Ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ευρωπαϊκή Ένωση με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με φορείς της πόλης.
 - Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα Ευρωπαϊκής συνεργασίας.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Δημοτικές Υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
Ειδικότερα το Γραφείο:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους Υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές Υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.
- Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τα οποία επιστρέφει.

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

- Παρέχεται κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις που έχουν εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Διεξάγουν την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.
- Προγραμματίζουν, οργανώνουν και ρυθμίζουν τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.
- Τηρούν ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων.
- Παραλαμβάνουν από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και τα επιστρέφουν.

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- Προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για την 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, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

- Ειδικότερα εκτελεί τις αρμοδιότητες με τις οποίες εξουσιοδοτείται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές Υπηρεσίες. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Η στελέχωσή του γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών μετά από Απόφαση του Δημάρχου.

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του.
- Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα και τα οποία επιστρέφει.

1. ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α - ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Κρατικές Υπηρεσίες και συνεργάζεται μαζί τους.
- Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό καθώς και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του.
- Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.
- Διατυπώνει εισηγήσεις για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις ώστε να ληφθούν υπόψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.
- Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνας - Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση κ.λπ.).
- Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις, εμπειρία, υπηρεσίες) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών.
- Τηρεί Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων.
- Εκπαιδεύει το Διαθέσιμο Προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.
- Ενημερώνει τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Σχολικών Επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα εκτάκτων αναγκών.
- Συμμετέχει στις Ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς..

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Οργανώνει και σχεδιάζει τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας Δήμου με τους πολίτες.
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων ή καταγγελιών του πολίτη.
- Προβαίνει στις απαραίτητες διαδικασίες για την προώθηση των αιτημάτων ή καταγγελιών του πολίτη στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την πορεία επίλυσης και τηρεί ιστορικό αιτημάτων.
- Ενημερώνει τον πολίτη για την τελική έκβαση της υπόθεσής του.

E. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

A. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Ειδικότερα:

- Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων.
- Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους με ενημέρωση του προγράμματος CRT.
- Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας),
- Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κλπ.).
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Δ/νσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (υπερωρίες, έξοδα κίνησης κ.λπ.).
- Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μονίμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων.
- Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους μονίμους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

B. ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι επιφορτισμένο με την εφαρμογή του Κώδικα Δημοτών και Κοινοτικών υπαλλήλων που αφορούν το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου
Ειδικότερα:

- Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού αυτού.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, αποζημιώσεις, λύσεις υπηρεσιακής σχέσης, διαγραφές κ.λπ.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων Δ/νσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (υπερωρίες κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις.
- Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.
- Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεις μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κλπ.). Μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊστάμενους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.
- Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.
- Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου.
- Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κλπ.).
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, καθώς επίσης και τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην Τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.
- Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

- Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό και τις ασθένειες.
- Παρακολουθεί καθημερινά & ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων καθώς και την υπερωριακή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές & Αργίες.
- Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, συντάξεις, αποσπάσεις, θανάτους κ.λπ.
- Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει στατιστικά στοιχεία όπου αυτό απαιτείται.

Ε ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
 - Μεριμνά για την, σε τακτά χρονικά διαστήματα, ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων.
 - Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ & ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.
 - Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.
 - Επιμελείται την ενταλματοποίηση όλων των δαπανών γενικά.
 - Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Τμήματος.
 - Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που ζητούνται από διάφορους φορείς και οργανισμούς και φροντίζει για την αποστολή τους.
 - Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για τη διακίνηση αυτής.
 - Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
- α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στα όργανα του Δήμου, στους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους του, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, την επιλογή και έλεγχο

της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, την οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας καθώς και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- β) Ο ιατρός εργασίας παρέχει στα όργανα του Δήμου, στους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους του, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα 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.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις από τις Δ/νσεις του Δήμου με τους δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος που φέρουν την έγκριση του τεχνικού ασφαλείας, τις ελέγχει και τις διαβιβάζει στη Δ/νση Προμηθειών & Αποθηκών.

8. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών Τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης και αποθήκευσης του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ.) για το οποίο τηρεί αρχείο.
- Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των μη αιρετών μελών των ΝΠΔΔ και Ιδρυμάτων.
- Διεκπεραιώνει τις εργασίες που αφορούν στην γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Διοίκησης.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου Αθηναίων,
- Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Τηρεί αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ) που παραλαμβάνεται σε ηλεκτρονική μορφή.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων δημοπρασιών, εγγράφων διαφόρων αρχών και αγνώστου διαμονής.
- Κινεί τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμών, μέσω της Δ/νσης Προμηθειών & Αποθηκών:
 - α) των δημοσιεύσεων του Δήμου στον ημερήσιο πολιτικό, οικονομικό, τοπικό Τύπο.
 - β) των διελεύσεων των υπηρεσιακών οχημάτων από σταθμούς διοδίων.
 - γ) των υπηρεσιών παροχής κινητής τηλεφωνίας των δικαιούχων αιρετών προσώπων
 - δ) για την προμήθεια επίπλων, σκευών, λοιπού εξοπλισμού γραφείων, φωτοτυπικού χαρτιού και λοιπών δαπανών γενικής φύσεως όλων των υπηρεσιών
 - ε) για την προμήθεια υλικών καθαριότητας των Δημοτικών κτηρίων.
 - Έχει την ευθύνη της λειτουργίας α) του τηλεφωνικού κέντρου επί της οδού Λιοσίων 22 και β) του υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων του κτηρίου.
 - Διαχειρίζεται την διάθεση των υπηρεσιακών οχημάτων της Δ/νσης, εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα που απαιτούνται για την κίνησή τους και μεριμνά για την τακτική συντήρηση αυτών.
 - Έχει την ευθύνη:
 - α) της εποπτείας των κτηρίων (θυρωροί), της κατανομής χώρων των Υπηρεσιών στα Δημοτικά κτήρια και της καλής λειτουργίας τους.
 - β) της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτηρίων αρμοδιότητάς του.
 - γ) της λειτουργίας του κεντρικού φωτοτυπείου (Λιοσίων 22).
 - Έχει την ευθύνη της κοινοποίησης της κάθε φύσεως εγγράφων και αποφάσεων.

A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Με το διατιθέμενο Ειδικό Προσωπικό Ασφαλείας μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτικών κτηρίων της οδού Λιοσίων 22 και Αθηνάς 63.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των ταμείων του κτιρίου της οδού Λιοσίων 22 και των χρηματοποστολών.
- Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποσπελλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.
 - Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.
 - Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
 - Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.
 - Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.
- B1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ
- Η Εκτελεστική Επιτροπή στην οποία συμμετέχουν ο Δήμαρχος (ως πρόεδρος) και οι Αντιδήμαρχοι, παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, του μεσοχρόνιου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης.
 - Με υπάλληλο του Δήμου τηρούνται πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
 - Η Γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης γίνεται από το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου της Δ/νσης Διοίκησης, που καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων.
 - Το γραφείο φροντίζει για την πρόσκληση των αρμοδίων κρατικών φορέων και τοπικών οργανώσεων πολιτικών κομμάτων καθώς και τους επικεφαλής των δημοτικών παρατάξεων σε συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης που προεδρεύει το Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος που ορίζεται με απόφασή του.
 - Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε.Δ.
 - Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται.
- B2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.
- B3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου.
 - Αρχαιοθετεί τα καταστατικά, τους Νόμους που διέπουν τη λειτουργία τους, τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορά.

γ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα συσταθέντα σύμφωνα με το άρθρο 72 και 73 του Νόμου 3852/2010, όργανα της Οικονομικής Επιτροπής, που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο των θεμάτων που σχετίζονται με την Ποιότητα Ζωής, την χωροταξία, την Πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου. Λαμβάνει δε ειδική μέριμνα για το σχεδιασμό δράσεων που αποβλέπουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής και στην εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες.

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τα αποσπασμένα θέματα των Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.
- Τηρεί τα πρακτικά της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές για έγκριση, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες αρχές.
- Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των ανωτέρω επιτροπών που απορρέει από το Νόμο 3852/2010.

Δ. ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε. ΤΜΗΜΑ 2ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ 3ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ζ. ΤΜΗΜΑ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Η. ΤΜΗΜΑ 5ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Θ. ΤΜΗΜΑ 6ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Και τα επτά (7) Τμήματα Δημοτικών Κοινοτήτων έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Την ευθύνη της Οργάνωσης και Λειτουργίας Σημείων Εξυπηρέτησης του Δημότη (Σ.Ε.Δ), ένα σε κάθε Τμήμα που επιτελεί την επαφή των δημοτών με τις Υπηρεσίες του Δήμου
 - Ενημερώνει και Πληροφορεί τους δημότες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.
 - Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει αυτές στις αρμόδιες για διεκπεραίωση Υπηρεσίες
 - Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος.
 - Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων.
 - Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 - Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας και Δ/νση Κηποτεχνίας) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος.
 - Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων
 - Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους.
- ΙΑ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ
- Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση καθώς και την κατανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.
 - Επιμελείται την διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
 - Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, βάσει των τηρουμένων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών οργάνων του Δήμου.

- Επιμελείται την τήρηση αρχείου πρωτοτύπων σχεδίων εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Βιβλιοδετεί κατά έτος σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης όλης της αλληλογραφίας, που αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σκοπός της αρχειακής Υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση και η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου Αθηναίων καθώς και η διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων τα οποία σχετίζονται με την ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά καθώς και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου.

- Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.
- Αποφασίζει την χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφισης αρχειακού υλικού του Δήμου,
- Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.
- Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον Δήμαρχο Αθηναίων.
- Γνωμοδοτεί γενικά για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια Υπηρεσία.
- Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονική τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές Υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κλπ) του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Πρωτόκολλο.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά -και δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση- το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο.
- Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή. Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω συστήματος «(taxis)», και γενικά διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

B. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10. Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

- Συντάσσει ετήσιο μητρώο αρρένων.
- Εγγράφει αδήλωτα τέκνα.
- Εγγράφει αλλοδαπούς που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια .
- Διαγράφει δημότες σε περίπτωση θανάτου, απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.
- Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γεννήσεως, ληξιαρχικά στοιχεία έτους κ.λπ. και αλλάζει στοιχεία λόγω υιοθεσίας.
- Εγγράφει αυτούς που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου αρρένων.
- Αρχαιοθετεί και βιβλιοδετεί αποφάσεις επί εγγραφών και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

B. ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις με βάση το σύστημα Δημοτολογίου «Εθνικό Δημοτολόγιο», με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κλπ.)
- Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.
- Συντάσσει και ενημερώνει τα τηρούμενα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και συμπληρώνει και ανανεώνει τις τηρούμενες κάρτες δημοτολογίου.
- Εγγράφει δημότες λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειάς της.
- Συντάσσει τις μεταγραφές στρατολογικού πίνακα.
- Πολιτογραφεί αλλοδαπούς. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτογράφησης, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην περιφέρεια. Σε δεύτερη φάση παραλαμβάνει τις αποφάσεις ελληνοποιήσεις και φροντίζει για την εγγραφή στα δημοτολόγια.
- Αποδίδει την ελληνική ιθαγένεια (ΝΔ.3284/04) με απόφαση Δημάρχου, για ανήλικα τέκνα πολιτογραφημένων (Άρθ.11), αναγνωρισθέντων τέκνων (άρθ. 2), υιοθετημένων τέκνων (άρθρο 5) και την χορήγηση διαπιστωτικής πράξης της περιφέρειας.
- Επικοινωνεί με τα ελληνικά Προξενία και την διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.
- Εφαρμόζει τον Ν.3838/10 για κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας λόγω γέννησης ή φοίτησης σε ελληνικό Σχολείο, ανηλικών και ενηλικών, από αλλοδαπούς γονείς.
- Ασχολείται με την πολιτική συμμετοχή ομογενών και νομίμως διαμενόντων μεταναστών.
- Εφαρμόζει το άρθρο 75 του Ν.3838/10 για την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Αποδίδει στην ελληνική γλώσσα το ονοματεπώνυμο Ελλήνων Εξωτερικού, ομογενών καθώς και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Προβαίνει στην σύνταξη και δίμηνη ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων και την αποστολή τους σε ηλεκτρονική μορφή στο ΥΠΕΣ.
- Επιλύει τις διπλοεγγραφές των εκλογικών καταλόγων και τοποθετεί τους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ Κ.Ε.Π. - ΣΕΔ

- Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών.
- Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών
- Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών της αντίστοιχης γραμμής του Ο.Τ.Ε
- Εξυπηρετεί τα Κ.Ε.Π. - Σ.Ε.Δ.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ

- Καταχωρίζει στα ληξιαρχικά βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τον νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, καταχωρίζει τις διορθώσεις, προσθήκες, σημειώσεις και γενικά μεταβολές στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις, καταχωρίζει τις οικείες πράξεις στο βιβλία εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρισμένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγηση αρνητικής βεβαίωσης για μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.
- Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, εκθέσεων και δικαιολογητικών.
- Εκδίδει αντίγραφα των δικαιολογητικών βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ - ΘΑΝΑΤΩΝ

- Καταχωρίζει στα ληξιαρχικά βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τον νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου ή θανάτου του φυσικού προσώπου, καταχωρίζει τις διορθώσεις, προσθήκες, σημειώσεις και γενικά μεταβολές στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρισμένες στα ληξιαρχικά βιβλία.
- Χορηγεί βεβαιώσεις περί της σύνταξης ληξιαρχικής πράξης θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.
- Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γάμων, θανάτων, καθώς και τα σχετικά δικαιολογητικά
- Εκδίδει αντίγραφα των δικαιολογητικών βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

- Εκδίδει άδειες γάμου
- Καταχωρίζει τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου.
- Συντάσσει την δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
- Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρίζει στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
- Αποστέλλει φωτοαντίγραφο της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Τμήμα Γάμων - Θανάτων.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Τηρεί αρχείο αιτήσεων.
- Πληροφορεί τους αλλοδαπούς κατοίκους του Δήμου Αθηναίων σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής κατά κατηγορία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής.
- Διαβιβάζει τις αιτήσεις στην Περιφέρεια για έκδοση άδειας διαμονής.

11. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης επίσης είναι αρμόδια για τη σύνταξη παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετήσιων προγραμμάτων, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων.

A. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η διαχείριση της Βάσης Δεδομένων (DBA), η ανάλυση, η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών, του Δήμου Αθηναίων καθώς επίσης και η:

- Η αξιολόγηση των απαιτήσεων των Υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα της δημιουργίας εφαρμογών και την επιλογή της κατάλληλης μεθοδολογίας και την ευθύνη επέκτασης και βελτίωσης της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών.
- Η ανάλυση, η ανάπτυξη (προγραμματισμός) των εφαρμογών, και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, για προμήθεια τους.
- Η διαχείριση των Βάσεων Δεδομένων του Δήμου.
- Η τεχνική παρακολούθηση των εγκεκριμένων Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.

B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος και των υποσυστημάτων του, ο σχεδιασμός, και η συντήρηση των δικτύων, η λειτουργία και παρακολούθηση του Μηχανογραφικού Κέντρου (Data Center). Επίσης:

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης σχεδιασμού, επέκτασης, και συντήρησης του δικτύου φωνής και δεδομένων, καθώς και του ενεργού εξοπλισμού (routers, switches)
- Διαχειρίζεται τα υποσυστήματα του computer room επιβλέποντας τις επιμέρους λειτουργίες τους όπως κλιματισμός, ηλεκτροδότηση, πυρανίχνευση, πυρόσβεση, ελεγχόμενη πρόσβαση.
- Επιβλέπει την λειτουργία των εξυπηρετητών, τηρεί βιβλίο εργασιών και συμβάντων, αξιοποιεί τους καταγραφείς και μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση και επίλυση προβλημάτων για την αποτελεσματική λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.
- Ενημερώνει το Τμήμα μηχανογραφικής υποστήριξης στην τήρηση του αρχείου εξοπλισμού και τις εργασίες που τον αφορούν.
- Ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των υποδομών και της ασφάλειας των συστημάτων ώστε να προσαρμόζει τα συστήματα ανάλογα.
- Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης με βάση τις μελλοντικές ανάγκες.
- Δημιουργεί τεχνικές αναφορές προς την διοίκηση σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση των συστημάτων.
- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης της πολιτικής ασφάλειας καθώς επίσης και την εποπτεία για την εφαρμογή της με την διαχείριση των χρηστών και τον καθορισμό των δικαιωμάτων πρόσβασής τους στο πληροφοριακό σύστημα
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές

B1. ΓΡΑΦΕΙΟ GIS

- Διαχειρίζεται κεντρικά το Γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών ώστε να εξυπηρετεί όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με κοινό υπόβαθρο και διασύνδεση με την κεντρική βάση δεδομένων.
- Διαθέτει χάρτες και ψηφιακά δεδομένα.
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟΣΕ (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010

B2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

- Διαχειρίζεται μελετά και προτείνει τις τεχνολογίες επικοινωνίας ήχου και εικόνας και υποστηρίζει την τεχνική υποδομή για την ομαλή λειτουργία των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η διαχείριση και ο έλεγχος της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ) με συγκέντρωση υλικού από τις Υπηρεσίες και εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- Η παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-government) στους πολίτες και επισκέπτες μέσω της Διαδικτυακής Πύλης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη των υποδομών και του εξοπλισμού γραφείων καθώς επίσης και η διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης:

- Τηρεί αρχείο των εγκατεστημένων εφαρμογών των Υπηρεσιών.
- Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Δ/νσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.
- Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού και ενημερώνεται για την κατάσταση του.
- Προσδιορίζει την αναγκαιότητα της προμήθειας εξοπλισμού μηχανογράφησης.
- Παρακολουθεί την βελτίωση και ενημέρωση του λογισμικού με νέες εκδόσεις των λειτουργικών συστημάτων και των βοηθητικών τους προγραμμάτων στους υπολογιστές γραφείου.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια των μηχανημάτων. Δέχεται τις κλήσεις βλαβών και τις διαχειρίζεται κατά περίπτωση -αναλόγως του μεγέθους της βλάβης- έχοντας την ευθύνη τεχνικής αξιολόγησης και τηρεί αρχείο βλαβών ενημερώνοντας τις καρτέλες.
- Παρέχει, συντηρεί και επισκευάζει τον απαιτούμενο εξοπλισμό για τη κάθε θέση εργασίας.
- Συντηρεί και επισκευάζει τις συσκευές και τον εξοπλισμό γραφείου του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες επιλέγοντας τα κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα σύμφωνα με τις απαιτήσεις του πληροφοριακού συστήματος
- Διαχειρίζεται τον απαρχαιωμένο και γενικώς μη χρησιμοποιούμενο εξοπλισμό (πρωτόκολλα καταστροφής αντικειμένων κ.λπ.).

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης 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 Αποκεντρωμένης Διοίκησης στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εισηγείται προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) 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 κ.λπ.), τις οποίες εξετάζει, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους. Υποβάλλει προτάσεις που αφορούν στους αναπτυξιακούς στόχους του

Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα Διευθύνσεις. Η εφαρμογή, η υλοποίηση και η διαχείρισή τους θα εκτελείται από τις εκάστοτε Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα κατά τομέα των συγκεκριμένων έργων.

- Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησής του.
- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων 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.
- 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, με στόχο την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική 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 στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 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 τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα, προϋπολογίζει τα έργα, παρακολουθεί από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού του.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Εισηγείται για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Δήμου καθώς επίσης και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 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 βελτίωσή 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 τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του, σύμφωνα με τα εθνικά ή και διεθνή πρότυπα.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων 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 οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης όπως αυτό προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δ/νση.
- Φροντίζει για την επίδοση των πάσης φύσεως έγγραφων του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και την διανέμει στα Τμήματα.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις Δημοτών προς την Δ/νση.
- Επιμελείται τη τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης.

A. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.
 - Μεριμνά για την καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμόδιες νομοθεσίας και την ενημέρωσή τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων αστυνόμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσής τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, τις έρευνες και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων.
 - Φροντίζει, σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και άλλους συναρμόδιους φορείς, για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών, διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.
 - Χειρίζεται όλα τα θέματα οδικής κυκλοφορίας, ρύθμισης κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων και μεριμνά για τη καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά νομοθεσίας και την ενημέρωσή τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων τροχονομικής αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων οδικής κυκλοφορίας, τη συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς για το συντονισμό των μέτρων τροχονομικής αστυνόμευσης ή τη λήψη πρόσθετων μέτρων για τη βελτίωση της οδικής κυκλοφορίας και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με την παράνομη στάθμευση των οχημάτων.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της διεύθυνσης, στις αρμόδιες διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρίζει, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.
 - Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και την μεταφορά ασθενών εφόσον χρειαστεί.
- A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ
- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας τις Κυριακές και αργίες.
 - Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
 - Αναλαμβάνει το συντονισμό των περιφερειακών υπηρεσιών σε περίπτωση κοινής δράσης κατά την διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπιση σοβαρών εκτάκτων ή επείγοντων συμβάντων ή περιστατικών.
 - Τηρεί αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα.
 - Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- A2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
- Χειρίζεται τη λήψη των τηλεφωνικών καταγγελιών, παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών ή φορέων, για θέματα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και τη μέριμνα για την εξέταση αυτών.
 - Δίνει κατευθύνσεις στους Δημοτικούς Αστυνομικούς που εκτελούν εντεταλμένη εξωτερική υπηρεσία.
 - Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.
- A3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
- Χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.
- A4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κ.Ο.Κ., και διοικητικών προστίμων.
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων εντός του δακτυλίου για έκδοση κάρτας εισόδου - εξόδου από τον δακτύλιο.
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας για εργασίες σε κοινοχρήστους χώρους.
- Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που προσέρχονται στη Διεύθυνση.

B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.
- Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των δημοτών για το κοινωνικό έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. Είναι υπεύθυνο για τη ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και εισηγείται προς τη διεύθυνση τη στελέχωση ή μετακίνηση προσωπικού.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του, τον πειθαρχικό του έλεγχο και την άσκηση των δικαιωμάτων του.
- Εισηγείται προς τη Δ/νση μελέτες που αφορούν τον αριθμό θέσεων εργασίας που απαιτείται σε κάθε γραφείο και Τμήμα και καθορίζει τα απαραίτητα προσόντα που θα πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος υπάλληλος για τη στελέχωση των θέσεων αυτών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σχετικά με την νομική ενημέρωσή τους για θέματα αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.
- Προβάνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν την συμμετοχή της Δημοτικής Αστυνομίας σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις κλπ.
- Διατυπώνει εισηγήσεις για τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου Αθηναίων.
- Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς.

B1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

- Φροντίζει για τη ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας την διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, τη διοργάνωση συνεδριών και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών.
- Διατηρεί συνεργασία με Δημοτικές Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού και φροντίζει για τη συμμετοχή στελεχών της υπηρεσίας σε διεθνή συμπόσια και forum.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των συναφθεισών Διμερών Συμφωνιών Συνεργασίας Δημοτικές με Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο, εβδομαδιαίο και ηλεκτρονικό τύπο και τηρεί αρχείο με άρθρα που αφορούν στο έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Προβάνει στη σύνταξη και αποστολή ανακοινώσεων τύπου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, ή που απαιτούνται σε καταστάσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

B2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Τηρεί αρχείο με τα τυπικά προσόντα, τις πειθαρχικές και γενικώς τις υπηρεσιακές μεταβολές και καταστάσεις των υπαλλήλων.
- Διατηρεί αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτατων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.
- Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων.

Β3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

- Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών για την ορθή εφαρμογή της.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Β4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Συντάσσει τη ανάλογη αλληλογραφία.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.
- Πραγματοποιεί τις χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού.

Β5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών του Προσωπικού και αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τη Δ/νση, τις διαβιβάζει έγκαιρα στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Β6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα.
- Μεριμνά για την τακτική συντήρησή τους.
- Εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα για τις διαδικασίες κινήσεων των οχημάτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

- Μεριμνά για την καθοδήγηση των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων, ως προς την ορθή εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων στα καταστήματα, στις οικοδομές στην υπαίθρια διαφήμιση, στην προστασία των μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων, στη λειτουργία παιδότοπων, στην ύδρευση, στην άρδευση, στην αποχέτευση και στην εφαρμογή του υφιστάμενου αντικαπνιστικού νομικού πλαισίου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων, για κάθε σχετική μεταβολή στην κείμενη νομοθεσία.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των επιστημονικών τεχνικών μεθόδων μετρήσεων κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, ηχορύπανσης και παραβίασης Γ.Ο.Κ. και την αξιολόγηση της απόδοσης των μεθόδων αυτών.
- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και διανέμει το προσωπικό σε ομάδες ελέγχου.
- Μεριμνά για την επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.
- Τηρεί αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο.
- Κατανέμει σε εβδομαδιαία βάση τους τομείς ελέγχων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις που διαπιστώνονται, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχο κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της διεύθυνσης στις αρμόδιες διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
- Εκτελεί τις αποφάσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και οίκων ανοχής.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στην νομική λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων και κινηματογράφων.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ελέγχους για την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ, ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΑΠΝΙΣΤΙΚΟΥ ΝΟΜΟΥ.

- Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχο οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ελέγχους για την τήρηση της αντικαπνιστικής νομοθεσίας.
- Διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, συμπεριλαμβανομένων αυτών που προέρχονται από την πανελλήνια γραμμή καταγγελιών και πληροφόρησης για το κάπνισμα και αφορούν χώρους εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Μεριμνά για την καθοδήγηση των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων, ως προς την ορθή εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο, στις λαϊκές αγορές, στη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων, για κάθε σχετική μεταβολή στην κείμενη νομοθεσία.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση του τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων που εμπíπτουν στο Τμήμα.
- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας στον έλεγχο του υπαίθριου εμπορίου και στη συγκρότηση μεικτών κλιμακίων με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του υπαίθριου παράνομου εμπορίου.
- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού για έλεγχο των λαϊκών αγορών και των εμποροπανηγύρεων στις κατά τόπους δημοτικές κοινότητες.

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα
- Τηρεί αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, καταχώριση και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων περί εμπορίου.

Δ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Παραλαμβάνει, φυλάσσει, ταξινομεί και τηρεί αρχείο σχετικά με τα κατασχεμένα εμπορεύματα.
- Φροντίζει για την έγκαιρη εκκένωση των αποθηκών από τα κατασχεθέντα εμπορεύματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη διάθεση κατασχεθέντων εμπορευμάτων σε κοινωφελή ιδρύματα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Α. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στην Υποδ/νση.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και

την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη επίλυσης των προβλημάτων που σχετίζονται με την σήμανση.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό της Δ/νσης
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.
- Έχει την ευθύνη τήρησης έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της αλληλογραφίας της Δ/νσης.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων της Δ/νσης.
- Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε καθημερινή βάση.

B. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στην Υποδιεύθυνση.

A. ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ 1^{ΗΣ} - 7^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ασχολούνται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο σύνολο των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεκριμένα:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα Τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχεται μέσα από κατοικημένες περιοχές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο Δήμος, έκτος από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η δημοτική αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο, χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από την δημοτική αρχή, για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- Αφαιρεί τη άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολόγων και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνει η δημοτική αρχή ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των καταστημάτων τροφίμων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Φροντίζει για τη φύλαξη των δημοτικών κτηρίων και περιουσίας.
- Έχει την ευθύνη της κοινοποίησης της κάθε φύσεως εγγράφων και αποφάσεων αλλά και ειδικότερα των φορολογικών εγγράφων καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις των επιτροπών επίλυσης φορολογικών διαφορών.

A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας των Τμημάτων και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς την Δ/νση.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στο Τμήμα, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος.

13. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΥΓΕΙΑΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

- Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
- Οργανώνει παρακολουθεί και αξιολογεί την δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας όπως οι κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου, Μ.Κ.Ο., υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, συλλόγων και οργάνων ομάδων-χρηστών, κοινωνικών υπηρεσιών των νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Ασκήν εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικών Συμβουλίων και επιτροπών.
- Ρυθμίζει θέματα κοινωνικής κατοικίας.
- Λειτουργεί ως Συμβουλευτικό Κέντρο όπου παρέχεται ψυχοκοινωνική στήριξη, νομικές συμβουλές και νομική βοήθεια σε συνεργασία με τους με τους δικηγορικούς συλλόγους και ενημέρωση για θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία, τα Άτομα με αναπηρίες, τις γυναίκες που χρήζουν ανάλογης στήριξης, τους αλλοδαπούς, τους πρόσφυγες και τους Ρομά.
- Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Ασκήν έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) (άρθρο 94 παρ. 3β αριθ.10 Ν. 3852/2010).
- Ασκήν εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΤΟΜΩΝ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

- Παρακολουθεί και κατευθύνει τα προγράμματα που εφαρμόζονται στις Λέσχες Φιλίας.
- Υλοποιεί τα προγράμματα «Βοήθειας στο Σπίτι» και παρακολουθεί την δράση τους.
- Κατευθύνει τα Συμβούλια των Πολιτών για την τρίτη ηλικία.
- Ασχολείται με την μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ατόμων της τρίτης ηλικίας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν τα άτομα της τρίτης ηλικίας.

A2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Παρέχει κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη στα άτομα και τις οικογένειές τους.
- Συλλέγει πληροφορίες ώστε να λειτουργεί το Γραφείο ως Κέντρο Πληροφόρησης και Παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.
- Υλοποιεί προγράμματα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.
- Υλοποιεί προγράμματα σε χώρους άθλησης, ψυχαγωγίας και πολιτισμού του Δήμου και προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.
- Υλοποιεί ενημερωτικές ημερίδες ή συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα π.χ. Αναπηρία - Προσβασιμότητα- Ευαισθητοποίηση κ.λπ.).
- Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (σε μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑΜΕΑ).
- Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑΜΕΑ.
- Εισηγείται προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους εργασίας, εκπαίδευσης και πολιτισμού.
- Προωθεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες.

A3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
- Την συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών.
- Την παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν γυναίκες.
- Την πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γυναίκες.
- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.
- Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.
- Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.
- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της ενδοοικογενειακής βίας.
- Τη ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
- Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
- Την υλοποίηση δράσεων προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
- την επιμόρφωση στελεχών των κέντρων ισότητας των ΟΤΑ
- Την υποστήριξη Δομών Φιλοξενίας (Καταφύγια-Ξενώνες) γυναικών -θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

A4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ, ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΡΟΜΑ

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Εποπτεύει την διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την κατάσταση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, των επαναπατριζόμενων των προσφύγων και των μεταναστών ώστε να συμμετάσχουν στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας που τους αφορούν.
- Φροντίζει για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.
- Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις για την καταπολέμηση της ξеноφοβίας και του ρατσισμού.
- Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς που υλοποιούν δράσεις ένταξης μεταναστών.
- Συνεργάζεται με εθνικούς και Διεθνούς Οργανισμούς για την ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

B. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες α) σε συνεργασία με το Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής στα εξής θέματα: παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, σχετική μίσθωση ακίνητων, ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας. Καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας στα εξής θέματα: έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας, εισήγηση δωρεάν παραχώρησης της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. Εισήγηση έκδοσης αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Αθηναίων.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής, κοινωνικής υποστήριξης στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Αθηναίων.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με την δημιουργία τοπικών δικτύων.
- Συνεργάζεται με τα γραφεία του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής σε θέματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία, τα άτομα με αναπηρίες, τις πολιτικές ισότητας των φύλων, τους αλλοδαπούς, των πρόσφυγες, τους Ρομά.
- Γνωμοδοτεί για την άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.
- Διεξάγει Κοινοτική Κοινωνική Εργασία με τους τοπικούς φορείς και τα τοπικά ιδρύματα ανά δημοτική κοινότητα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την διεκπεραίωσή της
- Τηρεί αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο
- Ασχολείται με την διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων (προϋπολογισμός, χρηματικά εντάλματα κλπ)
- Εγκρίνει τον προϋπολογισμό των ιδρυμάτων και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης συμπεριλαμβανομένων και των χώρων.
- Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της υπηρεσίας
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Δ/σης καθώς και τις απαιτούμενες μελέτες για τα υλικά, τα εργαλεία και τον εξοπλισμό πάσης φύσεως που είναι απαραίτητος για την παροχή υπηρεσιών της Δ/σης και παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη μίσθωση ακίνητων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς, και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Ε1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ Ο.Γ.Α

Επιμελείται όλα τα θέματα που αφορούν τους ασφαλισμένους στον ΟΓΑ - Κλάδο κυρίας ασφάλισης

- Κλάδο συντάξεων
- Σύνταξη επιζώντων μελών οικογένειας θανούντος ασφαλισμένου ή συνταξιούχου ΟΓΑ ή διαζευγμένου συζύγου
- Σύνταξη ανασφάλιστων υπερηλίκων
- Κλάδο διεθνών ασφαλιστικών υπερηλίκων
- Κλάδο Μητρώου συνταξιούχων και πληρωμής συντάξεων
- Κλάδο υγείας και θεώρησης βιβλιαρίων
- Οικογενειακά επιδόματα
- Αλληλογραφία του ΟΓΑ που αφορά αποφάσεις, συμπληρωματικά δικαιολογητικά και ενστάσεις

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών
- Υλοποιεί α) προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, β) έκτακτα προγράμματα υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και γ) προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου, όπως:
 - 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 οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για την κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
 - Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή ιατρού Ο.Γ.Α

ΣΤ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΩΝ ΠΟΛΕΩΝ

- Επιμελείται τον σχεδιασμό και τις δράσεις των τομέων και των Υπηρεσιών, οι οποίοι σχετίζονται με παράγοντες που επηρεάζουν την υγεία και βελτιώνουν τις προϋποθέσεις της βιώσιμης ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη, με κατευθυντήριο άξονα το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Υγιών Πόλεων της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας.
- Στοχεύει στην προώθηση των θεμάτων προαγωγής της υγείας και βελτίωσης συνθηκών διαβίωσης για τους πολίτες σε ένα υγιές αστικό, κοινωνικό και οικονομικό περιβάλλον και διαχειρίζεται τη συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις.
- Παρέχει προγράμματα και παρεμβάσεις, με τελικό σκοπό, την προσφορά στους πολίτες ενός φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, που ενθαρρύνει και υποστηρίζει την υγεία, την αναψυχή, την ευζωία, την ασφάλεια, την κοινωνική δράση, την προσβασιμότητα, την δυνατότητα μετακίνησης, την αίσθηση πολιτιστικής ταυτότητας και ανταποκρίνεται στις ανάγκες όλων των πολιτών.
- Συγκεντρώνει τους δείκτες ποιότητας ζωής, αναλύει και συγκρίνει στοιχεία
- Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της Αθήνας.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

- Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Συμβουλευτικών Σταθμών του Δήμου
- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη την αξιολόγηση στοιχείων, την χωροταξική κατανομή και τον κανονισμό λειτουργίας των Συμβουλευτικών Σταθμών του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για τη παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

Η. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

- Εκπονεί μελέτες και υλοποιεί προγράμματα καταγραφής και στήριξης των αστέγων που βρίσκονται στους δρόμους.
- Υποστηρίζει διοικητικά την ένταξη των αστέγων στο πρόγραμμα στέγασης στους ξενώνες του Δήμου σύμφωνα με τον κανονισμό του προγράμματος στέγασης.
- Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη των φιλοξενούμενων στους ξενώνες για να αποκτήσουν οι δικαιούχοι συντάξεις, επιδόματα κ.λπ σύμφωνα με τον κανονισμό.
- Μεριμνά για την ένταξη των φιλοξενούμενων σε διάφορα εκπαιδευτικά ή άλλα προγράμματα, με στόχο την κοινωνική τους επανένταξη.

- Απευθύνει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου αιτήματα για εξεύρεση χρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων, με στόχο την κοινωνική στήριξη διαφόρων ευπαθών κοινωνικών ομάδων που απευθύνονται στο Τμήμα Αλληλεγγύης, ανάλογα με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.
- Καταρτίζει τον κατάλογο των δικαιούχων του προγράμματος σίτισης και του προγράμματος ενίσχυσης δικαιούχων σε τρόφιμα, τα οποία προέρχονται είτε από το Δήμο είτε από άλλους χορηγούς.
- Μεριμνά για την ένταξη δικαιούχων στο πρόγραμμα στήριξης μέσα από το θεσμό του «Κοινωνικού Παντοπωλείου», του «Κοινωνικού Φαρμακείου» και της «Αθηναϊκής Αγοράς».
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των ξενώνων φιλοξενίας των αστέγων ως η αρμόδια μονάδα του Δήμου που έχει την εξειδικευμένη εμπειρία και γνώση στις μεθόδους αντιμετώπισης του προβλήματος των αστέγων.
- Μεριμνά για την ιατρική και ψυχολογική υποστήριξη των φιλοξενούμενων στους ξενώνες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και με την προώθησή τους σε άλλες δομές, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τον κανονισμό.

Η1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΙΤΣΗΣ

- Παραλαμβάνει τις μερίδες του συσσιτίου.
- Κατανέμει το φαγητό, εάν αυτό είναι απαραίτητο, σε ατομικές μερίδες.
- Διανέμει τις μερίδες φαγητού στους δικαιούχους του προγράμματος σίτισης από τους χώρους διανομής του συσσιτίου και μεταφέρει τμήμα αυτών στους ξενώνες των αστέγων.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των σκευών και των χώρων από τους οποίους διανέμονται τα συσσίτια.
- Επικοινωνεί με τους δικαιούχους ενίσχυσης, σύμφωνα με τον κατάλογο του Τμήματος, διανέμει σε αυτούς τα τρόφιμα αλλά και όποια άλλα είδη διατίθενται από χορηγίες σε δικαιούχους ενίσχυσης
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές της σίτισης ως η αρμόδια μονάδα του Δήμου που έχει την εξειδικευμένη εμπειρία και γνώση στη σίτιση και τους τρόπους διανομής των συσσιτίων.
- Καθορίζει τα δρομολόγια των οδηγών που πρέπει να κατευθυνθούν σε διάφορα σημεία της Αττικής για την παραλαβή των χορηγιών σε είδος.
- Μεριμνά διαδικαστικά για τη συντήρηση των οχημάτων που εξυπηρετούν τις δράσεις του τμήματος.

Θ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

- Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει την δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενούμενων (παιδιά, ηλικιωμένοι και Α.Μ.Ε.Α.)
- Εγγράφει τους φιλοξενούμενους και φροντίζει για την διαμονή τους στις Παιδικές Εξοχές.
- Φροντίζει για την στελέχωση των Παιδικών Εξοχών με εξειδικευμένο προσωπικό
- Φροντίζει για την λειτουργία ιατρείου με όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό
- Προγραμματίζει και οργανώνει εκδηλώσεις
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες για τις λειτουργικές ανάγκες της κατασκηνώσης
- Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα Εποπτείας και Διαχείρισης των Παιδικών Εξοχών

14. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

A. ΤΜΗΜΑ Α' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

- Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Α' Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.
- Εκδίδει τις άδειες τάφων.
- Επιμελείται την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου.
- Βεβαιώνει, τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στη Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου.
- Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία προβλεπόμενα από το νόμο και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων.
- Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.
- Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.
- Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Πρασίνου κ.λπ.).
- Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

B. ΤΜΗΜΑ Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

- Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Β' Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.
 - Εκδίδει τις άδειες τάφων
 - Επιμέλεια έγκαιρης κατάρτισης βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου.
 - Βεβαιώνει, τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - Εισηγείται στη Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου.
 - Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων.
 - Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.
 - Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής τα οποία και κρίνονται απαραίτητα, επίσης εισηγείται έργα συντήρησης.
 - Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Πρασίνου κ.λπ.).
 - Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία.
 - Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Γ' Κοιμητηρίου, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

- Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.
- Εκδίδει τις άδειες τάφων
- Επιμελείται την έγκαιρη κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου.
- Βεβαιώνει, τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στη Δ/ση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

- Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων.
- Προγραμματίζει και προτείνει τη χάραξη νέων τάφων.
- Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.
- Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο, κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/ση Καθαριότητας, Δ/ση Πρασίνου, κ.λ.π.).
- Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.
- Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».

B. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Τηρεί, τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία (β.δ. 17-5/15.6.1959, π.δ. 315/1999) Βιβλία & Στοιχεία. Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Απολογισμό – Ισολογισμό – Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης – Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).
- Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας & λοιπούς φορείς.
- Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και στην Στατιστική Υπηρεσία.
- Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων
- Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής των ταμείων, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις.
- Τηρεί το αρχείο των τριπλότυπων εισπράξης των εσόδων του Δήμου.
- Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια εισπράξης.
- Παρακολουθεί την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.
- Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων (Αναλυτικό Καθολικό & Βιβλίο Εισπράξεων – Πληρωμών) σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα, καταχώρηση Εισπράξεων και Πληρωμών στα τηρούμενα Λογιστικά Βιβλία του Κεντρικού Διαχειριστή και έκδοση Ημερήσιου και Μηνιαίου Δελτίου Ταμιακής Κατάστασης..
- Παραλαβή, από τον Κεντρικό Διαχειριστή, των καθημερινών Εισπράξεων από το Τμήμα Εσόδων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και επιμέλεια της οργάνωσης, παράδοσης και αποστολής τους στην Τράπεζα.
- Είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων που προέρχονται από Επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π), Σ.Α.Τ.Α., ειδικά επενδυτικά Προγράμματα, Δ.Ε.Η., κ.λ.π.
- Παραλαβή και επεξεργασία των Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αμοιβών των Δημοτικών και Διαμερισματικών Συμβούλων, καθώς και οργάνωση και επιμέλεια της πληρωμής τους.
- Διενέργεια των πληρωμών των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Επιμέλεια έκδοσης Τακτοποιητέων Χρηματικών Ενταλμάτων.

- Επιμέλεια του προσδιορισμού και της απόδοσης των πάσης φύσεως Κρατήσεων και Φόρων υπέρ Τρίτων.
- Καταγραφή των Ταμειακών αναγκών των Δημοτικών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, για τον προσδιορισμό και συντονισμό της επιχορήγησης τους.
- Σύνταξη οικονομικών μελετών για την ανάγκη σύναψης δανείων.
- Εκτίμηση και παρακολούθηση των δανειακών συμβάσεων του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων και προβολών, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.
- Εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων.
- Μελέτη και εκπόνηση Ταμειακών Προγραμμάτων Ροής, για την εξέλιξη των εισπράξεων-πληρωμών και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων με σκοπό τη δημιουργία οικονομικών εκθέσεων προς οίκους αξιολόγησης και λοιπούς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς.
- Παρακολούθηση ειδικών θεμάτων, όπως :
 - -Κληροδοτήματα
 - -Κατασχέσεις εις χείρας τρίτων (αφορά υπαλλήλους)
 - -Επενδυτικό Πρόγραμμα «Θησέας»
 - -Χρηματοδοτήσεις μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος
 - -Δωρεές
 - -Νομιμοποίηση εκπροσώπων του Δήμου Αθηναίων σε Τράπεζες
 - -Ειδικές Συμβάσεις με Τράπεζες, που αφορούν πληρωμές οφειλών δημοτών, Μισθοδοσίας, χρήσης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Τραπεζικής και Πληρωμών, καθώς και την πραγματοποίηση Χρηματοπιστολών.
 - -Παρακολούθηση των τηρούμενων Τραπεζικών Λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη) και των Λογαριασμών του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

- Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου
- Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής
- Αποστέλλει προς τους οφειλότες ταμιακές προσκλήσεις
- Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου
- Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.
- Προωθεί τις εντολές κατασχέσεων προς τους δικαστικούς επιμελητές
- Ορίζει και παρακολουθεί τα προγράμματα πλειστηριασμού & κατασχέσεων
- Παρακολουθεί τη διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Διευθύνσεως και αποστολή νομικώς τεκμηριωμένης άποψης της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών & ανακοπών.
- Επιμελείται της έρευνας ανεύρεσης οφειλετών.
- Επιμελείται της αποστολής Ταμιακών Προσκλήσεων – Ειδοποιήσεων
- Διεκπεραιώνει τις ταχυδρομικές επιταγές.
- Εισπράττει τα πρόστιμα παράνομης στάθμευσης.
- Εισπράττει τις βεβαιωμένες και αβεβαιώτες κλήσεις (θυρίδα ή μέσω τραπεζικών επιταγών)
- Εξυπηρετεί τους δημότες, αποστέλλει και ταξινομεί τα ειδοποιητήρια που αφορούν μεγάλα ποσά
- Αποστέλλει τις καταστάσεις ελέγχου από κλήσεις (ΣΕΣΟ) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας
- Διεκπεραιώνει την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία
- Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών
- Συντάσσει την Έκθεση και την εντολή της απαιτούμενης δαπάνης για τους δικαστικούς επιμελητές
- Συντάσσει τις εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

- Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής, και ταυτόχρονα παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο Περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί από την Υ.Δ.Ε.
- Καταχωρίζει στη μηχανογραφικό σύστημα τα μορφοποιημένα από την Υ.Δ.Ε. και ελεγμένα από τον Επίτροπο εντάλματα πληρωμής και κρατήσεων και τα αποστέλλει στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για εξόφλησή τους .
- Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιούχων και εκδίδει απόδειξη γι' αυτούς

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Φροντίζει για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκόμενων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος και για τη βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων).
- Επιμελείται της προσκύρωσης μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κλπ)
- Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με την διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από τον Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, ΣΟΕ, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων)
- Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας του Δημοσίου
- Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις
- Τηρεί αρχείο φακέλων
- Συνεργάζεται με Δ/νσεις του Δήμου (Σχεδίου Πόλεως, Νομική) για την συντέλεση και την αγορά ακινήτων.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, Κτηματική υπηρεσία Αθηνών, ΔΟΥ Αθηνών και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία)
- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις τον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει κάθε τέλος μηνός βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.
- Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια – συμφωνητικά.
- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει το σχετικό για κάθε ακίνητο σχεδιάγραμμα.
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

- Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής που έχουν συνταχθεί για την περιοχή Ελαιώνα του Δήμου Αθηναίων (εισφορά γης, απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις)

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

A. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ Κ.Ο.Κ.

- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις κλήσεις.
- Δημιουργεί αρχείο κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας.
- Αποστέλλει αρχείο στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη
- Βεβαιώνει τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης, ετήσιου τέλους στάθμευσης μονίμων κατοίκων και ετήσιου τέλους στάθμευσης επαγγελματικών οχημάτων.
- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο ανά αριθμό κυκλοφορίας για το τρέχον έτος.
- Εκτυπώνει και αποστέλλει ειδοποιητήρια στους οφειλότες.
- Επανεκδίδει ληξιπρόθεσμες οφειλές εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες έγκρισης των σχετικών με την σύμβαση διαχείρισης του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης πιστώσεων, προκειμένου για την έκδοση από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- Εξυπηρετεί δημότες και διαχειρίζεται αιτήματα.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία με δημότες και Υπηρεσίες.
- Παρέχει στοιχεία στη Νομική Διεύθυνση προς επίλυση νομικών ζητημάτων.
- Τηρεί αρχείο βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.
- Ηλεκτρονική καταχώριση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά την βεβαίωση.
- Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

B. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.
- Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.
- Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδμητα ακίνητα.
- Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.
- Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών Καθ/τας & Φωτισμού.
- Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.
- Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτή αντίγραφα των τελών καθ/τας και φωτισμού και του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων όλων των υπόχρεων δημοτών.
- Βεβαιώνει τέλη καθ/τας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών υπαλλήλων του Τμήματος.
- Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.
- Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις ελέγχους και επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.
- Παραλαμβάνει από τη ΔΕΗ και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστελλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, ΦΗΧ & ΤΑΠ και διενεργεί έρευνα για την βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.
- Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.
- Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές δια του Τμήματος Τελών Διαφημίσεων, Λοιπών Τελών Επιτηδευμάτων & Φορολογικών Διαφορών.
- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με την Νομική Δ/ση, για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.
- Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.
- Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθ/τας και Φωτισμού (ανταποδοτικά)
- Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασηκθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία), οικοδομικά υλικά κλ.π.
- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, πρατήρια υγρών καυσίμων κλπ.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Δ/νση Ταμειακής Υπηρεσίας, για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων επιβολής τέλους και προστίμου. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στον Δήμαρχο την ανάκληση αυτής.
- Παραλαμβάνει από τη Δ/νση Κοινοχρήστων Χώρων υπηρεσιακά σημειώματα προσδιορισμού των προς κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, υπολογίζει το τέλος και εκδίδει τα σχετικά βεβαιωτικά σημειώματα πληρωμής.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και αξιολογεί τις αιτήσεις καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και διεξάγει κληρώσεις για τη χορήγηση των αδειών συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις που διεξάγονται επ' ευκαιρία θρησκευτικών εορτών στους Ιερούς Ναούς των Αθηνών. Εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνοντας ηλεκτρονικά το αντίστοιχο αρχείο αδειών.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις κατά περίπτωση μεταβολές των συντελεστών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, που αφορούν σε επιστροφή χρημάτων τα οποία εισπράχθηκαν χωρίς να οφείλονται.
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της πρώην Νομαρχίας Αθηνών τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, που αφορούν σε α) χορήγηση άδειας εκμίσθωσης περιπτέρου - κυλικείου από δικαιούχο, β) μεταβίβαση άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου - κυλικείου αποβίωσαντος δικαιούχου, γ) μεταβίβαση άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου - κυλικείου αποβίωσαντος δικαιούχου σε διαζευγμένη θυγατέρα του.
- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Διατυπώνει την γνώμη της Υπηρεσίας κατά περίπτωση, την επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση. Κατόπιν διαβιβάζει τους φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα Προσφυγών, προκειμένου να εκδικασθούν από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Δ/νση και τη Οικονομική Επιτροπή, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.
- Παρίσταται, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ & ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.
- Εκδίδει τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων (Π.Δ.Σ. 3585/2001).
- Εισάγεται την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης (Ν2946/01 άρθρο 8 παρ. 2)
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων.
- Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για την είσπραξη των μισθωμάτων (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3Ν2946/2001) (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν 2963/2001).
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης και συντάσσει τον βεβαιωτικό κατάλογο όσων δεν έχουν πληρώσει οίκοθεν.
- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα από:
 - Την τέλεση των πολιτικών γάμων
 - Τα Πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας
 - Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις
 - Τις λοιπές καταπτώσεις
 - Τα Έσοδα από Δαπάνες δικαστικών επιμελητών (Ν1882/1990 άρθρο 31)
 - Τα Έσοδα δημοσιεύσεων διακηρύξεων και δημοπρασιών
 - Τα Έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων
 - Την Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων περιοχή Ελαιώνα (άρθρο 8 & 9 Ν 1337/83, Ν 2300/95, Ν 3212/2003)
 - Την Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη (άρθρο 8 Ν 1337/87) (Ελαιώνας)
 - Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών άλλων υπηρεσιών που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (ΚΗ' ψήφισμα, ανακύκλωση αυτοκινήτων - λαδιών κ.λπ.).
 - Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και εκδίδει το σχετικό Βεβαιωτικό Σημείωμα
 - Διενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος.
 - Επιμελείται τη βεβαίωση των οφειλών από το Δημοτικό Τέλος Επιτηδευματιών.
 - Διεκπεραιώνει τις Προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσοντας γνώμη και αποστέλλοντας φάκελο είτε προς το Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών είτε προς τις Επιτροπές Συμβιβασμού του Δήμου Αθηναίων με τελικό πάντα αποδέκτη το Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών.
 - Επιμελείται και παρακολουθεί την έκβαση όλων των προσφυγών οι οποίες έχουν εκδικαστεί ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων (Πρωτοδικείο, Εφετείο κλπ) σε συνεργασία τόσο με την Νομική Διεύθυνση όσο και με την Οικονομική Επιτροπή.
 - Διατηρεί βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών ενώ παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
 - Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
 - Διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων και αποστέλλει δικαιολογητικά για την αποζημίωση δικαστικών επιμελητών.
 - Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των προσφυγών που κατετέθησαν στο Διοικητικό Πρωτοδικείο, οι οποίες ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα για γνωμοδότηση επί των ισχυρισμών που προβάλλονται.
 - Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.
 - Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).
 - Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.
 - Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων.
 - Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία τη Διεύθυνση Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού και των φορολογικών εγγραφών.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχειρών εγκαταστάσεων αυτού.
- Μεριμνά για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.
- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.
- Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
- Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
- Παρακολουθεί της ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί την χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης και την Νομική Διεύθυνση την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΑΣ

- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις δαπάνες που βαρύνουν τους αιτούντες τη σύνδεσή τους με το δίκτυο αποχέτευσης και τη χορήγηση αδειών τομών και βεβαιώνει τα σχετικά πρόστιμα.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Παραλαμβάνει με όλα τα απαραίτητα στοιχεία-δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για την διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών.
- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθευτών για κάθε είδος.
- Παραδίδει στο τμήμα Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια της δημοπρασίας, παραλαμβάνει ακολούθως ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας, ενημερώνει το πρόγραμμα προμηθειών και ενεργεί για την άμεση υλοποίηση σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας .
- Μετά από αίτημα της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους ή όπου αλλού προβλέπεται για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών αντίγραφα τιμολογίων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ενημερώσει με όλα τα στοιχεία το πρόγραμμα προμηθειών (τιμολόγια, εγγυητικές κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- Παρέχει κατά την διαδικασία της ενταλματοποίησης όταν απαιτείται τις απαραίτητες διευκρινήσεις, αντικρούει εγγράφως τις γενόμενες παρατηρήσεις και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- Τηρεί το αρχείο των φακέλων προμήθειας με αντίγραφα των δικαιολογητικών, προβαίνοντας τελικά στην καταστροφή τους, μέσω της ανακύκλωσης, μετά την παρέλευση του απαιτούμενου χρόνου διατήρησής τους.

B. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών τα αιτήματα των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών ή την πραγματοποίηση υπηρεσιών - εργασιών και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων. Υποβάλλει τους όρους της διακήρυξης στην οικονομική επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.
- Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου.
- Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις , περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων.
- Για κάθε αίτημα προμήθειας δημιουργείται ξεχωριστός φάκελος που περιέχει όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού .
- Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό τύπο, στο Φ.Ε.Κ., στο portal του Δήμου και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μόνο για τις προμήθειες) της Περίληψης Διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.
- Μεριμνά για την σύσταση επιτροπών αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς. Οι υπάλληλοι του τμήματος συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης των διαγωνισμών.
- Συντάσσει εισηγήσεις σε τυχούσες ενστάσεις κατά των όρων της διακήρυξης.
- Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημοπρασιακής Επιτροπής σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες .
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
- Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Υπουργείο Ανάπτυξης κατά περίπτωση.
- Συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα τις οποίες και αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα (Υπουργείο Ανάπτυξης κ.λπ.)
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και την ανάθεση ανά προμηθευτή, είδος και ποσό προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω.
- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ & ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.
- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του κράτους.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας σχετικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτηρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.
- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) στον ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για την διαφύλαξη αυτών.
- Τηρεί βιβλίο καταχώρισης εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.
- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.
- Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Ηλεκτρολογικού στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη Υπηρεσία.
- Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πρασίνου οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία
- Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Καθαριότητας στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη Υπηρεσία.
- Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πληροφορικής οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία
- Έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο.
- Τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Το Τμήμα τούτο διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για την λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.
- Έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο.
- Τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

- Παραλαμβάνει και εξετάζει αιτήσεις για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος ή επιχειρήσεων (που διέπονται κυρίως από την Υ.Δ. Αιβ/8577/83 αλλά και άλλες υγειονομικές διατάξεις), ψυχαγωγικών τεχνικών παχνιών, παιδότοπων, κλπ
- Προβιβάνει σε αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, λόγω μεταβίβασης κ.λ.π.
- Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή και Υγειονομικού ελέγχου όταν υπάρχουν στην πληρότητα τους ή αποστέλλει έγγραφα για ελλιπή στοιχεία στους αιτούντες ή έγγραφα για διευκρίνιση στοιχείων (πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων).
- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος ή επιχειρήσεων αφού έχουν υποβληθεί το σύνολο των δικαιολογητικών ή αντικαθιστά λόγω μεταβίβασης κλπ. άδειας ίδρυσης και λειτουργίας.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου αλλά και άλλων περιπτώσεων
- Εξετάζει έγγραφες καταγγελίες πολιτών και φορέων που αφορούν τα καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος και την λειτουργία τους και διαβιβάζει αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Οριοθετεί καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσεως κοινόχρηστων χώρων που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών και διαβιβάζει τον ολοκληρωμένο φάκελο έκδοσης της άδειας στο Τμ. Γραμματείας και Αρχείου για Αρχαιοθέτηση

B. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- Εισηγείται για τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων (ν.3852/10, αρθρ.94 παρ.6 αρθ.28)
- Προβιβάνει στην χορήγηση (κατόπιν εισήγησης στο αρμόδιο όργανο Δημοτικό Συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.29), πλανόδιου εμπορίου, και εισηγείται τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στον Δήμο, καθώς και την συγκρότηση (με Απόφαση Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.30)
- Εισηγείται προς έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) την λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και την χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.31)
- Εισηγείται την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.33)
- Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.34). Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται το σύνολο της εκμετάλλευσης των περιπτέρων (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μετατόπιση κλπ).
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.35).

- Χορηγεί άδεια λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατά το άρθρο 17 του ν.3377/2005 (Ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.38).
- Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών). Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και εποπτείας αυτών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.39).
- Χορηγεί άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.40).
- Εισηγείται την δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.41).
- Χορηγεί άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών και εισηγείται την συγκρότηση Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου (αρ.94 παρ.6 αρ.37 του Ν.3852/2010).
- Χορηγεί άδεια σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (αρ.94 παρ.6 αρ.36)
- Χορηγεί άδεια πώλησης καπνικών προϊόντων εντός καταστημάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

- Επιμελείται την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής τυχόν προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων για των οποίων η Δ/νση έχει αρμοδιότητα στην έκδοση των σχετικών αδειών.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανό, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων.
- Επιμελείται τις μηνύσεις που υποβάλλονται και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρισης αυτών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.
- Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής.
- Επιμελείται την σφράγιση των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.
- Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

- Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις από τις επτά Δημοτικές Κοινότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους πολίτες εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικά .
- Επιμελείται την αλληλογραφία προς ενδιαφερόμενους πολίτες χορηγώντας βεβαιώσεις κλπ και έγγραφων ερωτημάτων προς την Νομική Διεύθυνση του Δήμου.
- Ελέγχει δικαιολογητικά για μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών.
- Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των Δημοτών και φροντίζει, μέσω της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.
- Βεβαιώνει την είσπραξη όλων των προβλεπόμενων παραβόλων για την έκδοση των σχετικών αδειών.
- Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την Υπηρεσία από την ανάληψη τις αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΤΡΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ

- Προβαίνει στην χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων ψυχαγωγικών παιχνιδιών και κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων.
- Προβαίνει στην χορήγηση των αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.
- Προβαίνει στην μεταβίβαση αδειών λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων και κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων.
- Προβαίνει στην 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') (άρθ. 94 παρ.4 αρ.28 του Ν.3852/2010)
- Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Α' Βάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης Κινηματοθεάτρων προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρου, κινηματογράφου ή κέντρου διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων ή ψυχαγωγικών παιχνιδιών.
- Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Δ/νση Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου Περιφερειακής Ενότητας Κ.Τ. Αθηνών προκειμένου να χορηγηθεί η ανανεωθεί άδεια λειτουργίας κολυμβητικής δεξαμενής.
- Αναλαμβάνει τις ενέργειες για επιβολή διοικητικών κυρώσεων στα ανωτέρω.
- Τηρεί βιβλίο αδειών με τις μεταβιβάσεις και καταχωρίζει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων που διενεργούνται από το Α' Βάθμιο Συμβούλιο επιθεώρησης των Κινηματοθεάτρων.
- Εισηγείται την διακοπή λειτουργίας ή ανάκληση άδειας προς την αρμόδια Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στον Ελεγκτή Νομιμότητας ή στα Διοικητικά Δικαστήρια κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων.
- Επιμελείται την σφράγιση των θεάτρων κινηματογράφων κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθήμενων καθώς και κολυμβητικών δεξαμενών που λειτουργούν χωρίς άδεια.
- Παραλαμβάνει αιτήματα μηνύσεις και καταγγελίες σε ότι αφορά την αρμοδιότητα του και συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες ή αρχές για την διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων. Ενημερώνει αντίστοιχα το σύστημα ON TASK μέσω του οποίου χρεώνεται τα έγγραφα.
- Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των Δημοτών και φροντίζει μέσω Δ/νσης Πληροφορικής για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.
- Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και φακέλων αδειών λειτουργίας.
- Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών) (άρθ.94 παρ.3Β αρ. 22 του Ν.3852/2010).

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΩΝ ΑΝΟΧΗΣ

- Παραλαμβάνει αιτήσεις για τις οποίες πρέπει να επιληφθεί ως καθ ύλην αρμόδιο.
- Ελέγχει και αποστέλλει στην αρμόδια Επιτροπή τα προβλεπόμενα από την οικεία νομοθεσία δικαιολογητικά για την χορήγηση και ανανέωση αδειών (Αποφάσεων Δημάρχου) εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.
- Επιμελείται την Έκδοση και ανανέωση των αδειών (Αποφάσεων Δημάρχου) εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.
- Επιμελείται την επιβολή των Διοικητικών κυρώσεων του αρ.6 του Ν 2734/1999 Έκδοση αποφάσεων σφράγισης.
- Επιμελείται την αλληλογραφία, προς ενδιαφερόμενους πολίτες, εγγράφων προς την Δημοτική Αστυνομία, την Δ/νση Χωροταξίας & Πολεοδομίας και άλλους φορείς καθώς και ερωτημάτων προς την Νομική Διεύθυνση του Δήμου.
- Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων.
- Τηρεί αρχείο φακέλων έκδοσης αδειών, μηνύσεων, αλληλογραφίας

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Η γραμματειακή υποστήριξη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την τήρηση πρωτόκολλου και αρχείου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης της Διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών, και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων.
- Καταρτίζει τις μελέτες και συντάσσει τις προδιαγραφές για τον αστικό εξοπλισμό καθώς και για τα περίπτερα, τα πάσης φύσεως κιόσκια, τις στάσεις και τα στέγαστρα αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση έργων αρμοδιότητος της Δ/νσης, με ΣΔΙΤ.
- Παρέχει κάθε τεχνική υποστήριξη στους λοιπούς Φορείς του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από την Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα.
- Έχει την ευθύνη εν γένει της εφαρμογής των ισχυουσών νόμων για την διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του Νόμου 2946/2001.
- Συντάσσει τις ειδοποιήσεις προς τους διαφημιζόμενους για τις παράνομες διαφημίσεις που διατηρούν.
- Δέχεται και απαντά στις τυχόν αντιρρήσεις τους
- Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζόμενων προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων επιγραφών
- Διαβιβάζει τους φακέλους στη Δ/νση Δημοτικών Προσόδων για τα πρόστιμα που θα πρέπει να τους επιβληθούν και που προβλέπονται από τον Νόμο 2946/2001.
- Καθορίζει τους χώρους τοποθέτησης των διαφημιστικών μέσων
- Χορηγεί άδεια καταλληλότητας υπαίθριων εκθεσιακών χώρων μόνιμων ή προσωρινών.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.
- Παραδίδει ολοκληρωμένες τις μελέτες στο Τμήμα Κατασκευών.
- Συγκεντρώνει τους δείκτες ποιότητας ζωής ώστε να καθίσταται δυνατή η ανάλυση και σύγκριση στοιχείων.
- Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της Αθήνας.
- Εκπονεί μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις περιβαλλοντικών δεδομένων.
- 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.
- Παρακολουθεί τους δείκτες περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου Αθηναίων και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου Αθηναίων σε αυτά.
- Σχεδιάζει οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.
- Λαμβάνει πληροφορίες και δεδομένα από αρμόδιους φορείς της πολιτείας, της Ε.Ε., της Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης.
- Παρέχει τεχνογνωσία στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.
- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου Αθηναίων στο πεδίο του περιβάλλοντος και της αειφόρου ανάπτυξης.

- Οργανώνει και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, το δίκτυο οικολογικών παρατηρητηρίων, το σύστημα δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- Εκπονεί τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Αθηναίων.
- Τηρεί αρχείο του τμήματος.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΛΥΠΤΩΝ

- Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των μνημείων, γλυπτών, αγαλμάτων της Πόλης και των Κοιμητηρίων και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών.
- Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων σε χώρους της πόλης.
- Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει την σωστή εφαρμογή τους ύστερα από έγκριση της επιτροπής Προστασίας Αθηναϊκών Μνημείων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση έργων με ΣΔΙΤ.
- Εισηγείται στην Δ/ση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
- Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επιβλέπει την συντήρηση των μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων της πόλης και των κοιμητηρίων.
Σε συνεργασία με το Γραφείο Γλυπτών:
- Επιβλέπει την αποκατάσταση και συντήρηση μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων και την τοποθέτηση νέων.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με μνημεία, γλυπτά και αγάλματα του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκτέλεση νέων έργων.
- Επιβλέπει την τοποθέτηση νέων μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων.
- Επιβλέπει την αποκατάσταση και συντήρηση μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με μνημεία, γλυπτά και αγάλματα του Δήμου
- Τηρεί αρχείο του τμήματος.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση έργων που γίνονται με αυτεπιστασία και για την αποκατάσταση των φθορών σε πεζόδρομους, πλατείες, κλίμακες, κοιμητήρια και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους.
- Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων τόσο για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών όσο και για εργασίες αποκατάστασης, συντήρησης, επέκτασης δικτύων κοινής ωφέλειας, από τρίτους, μετά από κατάθεση της αντίστοιχης εγγυητικής επιστολής
- Μεριμνά για την αποκατάσταση τομών και φθορών και την ορθή επαναφορά τους και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές μετά το πέρας των εργασιών.
- Μεριμνά για την συντήρηση και την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με μνημεία, γλυπτά και αγάλματα του Δήμου.
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.
- Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.
- Τηρεί αρχείο του Τμήματος.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμοδία Δ/ση Προμηθειών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού
- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του Τμήματος.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η γραμματειακή υποστήριξη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την τήρηση πρωτόκολλου και αρχείου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης της Διεύθυνσης.

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Μεριμνά για την εκπόνηση των αρχιτεκτονικών, στατικών, και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία επί όλων των στεγασμένων Δημοτικών Κτηρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων (συμπεριλαμβανομένων των Παραδοσιακών κτηρίων).
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο Τμήμα Κατασκευών της Δ/σης Κτηριακών Έργων μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση έργων αρμοδιότητος της Δ/σης, με ΣΔΙΤ.
- Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού κτηρίων ως διατηρητέων και για τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτηρίων της πόλης σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Χορηγεί άδεια καταλληλότητας στεγασμένων εκθεσιακών χώρων μόνιμων ή προσωρινών.

B. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών της Δ/σης Κτηριακών Έργων των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση έργων με ΣΔΙΤ.

- Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κλπ.) και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Επίσης μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντωντσιμέντου.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

- Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των στεγασμένων Δημοτικών Κτηρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων (συμπεριλαμβανομένων των Παραδοσιακών κτηρίων).
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.
- Επίσης μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κλπ.) και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Επίσης μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητές του

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με στεγαζόμενες κτηριακές εγκαταστάσεις του Δήμου Αθηναίων.
- Συντηρεί τις εγκαταστάσεις και εκτελεί νέα έργα όταν αυτό απαιτείται.
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.
- Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.
- Εποπτεύει το συνεργείο των υδραυλικών στις εργασίες συντηρήσεως των Δημοτικών Κτηρίων και την εκτέλεση επειγουσών εξωτερικών διακλαδώσεων.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.
- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμόδια Δ/ση Προμηθειών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού

- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του Τμήματος.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους.

21. Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΪΑΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των οδών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση έργων αρμοδιότητας της Δ/νσης, με ΣΔΙΤ.
- Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών μελετών αποχέτευσης από τους αρμόδιους φορείς, εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις στους αρμόδιους φορείς, δημοπρατεί τα έργα
- Παραδίδει ολοκληρωμένες τις μελέτες στο Τμήμα Κατασκευών.
- Εκπονεί μελέτες γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στο Δημοτικό Οδικό Δίκτυο (μονοδρομήσεις, εκ περιτροπής στάθμευση, αλλαγή διατομής οδοστρώματος, διαμόρφωση οδών ήπιας κυκλοφορίας κλπ) που υποστηρίζονται από Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
- Προβαίνει στον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.
- Παραχωρεί χώρους στάθμευσης, βάσει της 340/04 ΠΔΣ
- Προβαίνει σε προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων
- Μεριμνά για μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως: α) Μελέτη συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (Α' και Β' φάση) β) Μελέτη συντήρησης οριζόντιας σήμανσης γ) Μελέτη συντήρησης κατακόρυφης σήμανσης και εκδίδει τις εντολές υλοποίησης των παραπάνω αποφάσεων και τις διαβιβάζει στην Δ/νση Τροχαίας Αττικής
- Τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

B. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση έργων με ΣΔΙΤ
- Κατασκευάζει και συντηρεί το οδικό δίκτυο και τα πεζοδρόμια αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων καθώς και το δευτερεύον αποχετευτικό δίκτυο και τις συνδέσεις των παρόδιων ακινήτων.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής και των συνδέσεων αυτών με τους κεντρικούς αγωγούς των οδών του δικτύου αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων καθώς επίσης και για την συντήρηση αυτού με εργολαβίες.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια Τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση και φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
- Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους
- Τηρεί αρχείο έργων οδοποιίας
- Τηρεί αρχείο έργων αποχέτευσης με τις πραγματοποιημένες συνδέσεις κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως της πόλεως που έχει πραγματοποιηθεί από την ΕΥΔΑΠ
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία και για την αξιολόγηση, ιεράρχηση και αποκατάσταση των φθορών μικρής έκτασης στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια.
- Μεριμνά για την σήμανση οδών δικτύου αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων.
- Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.
- Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμόδια Δ/νση Προμηθειών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού
- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του Τμήματος.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

- Το Τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων οδών και πεζοδρομίων τόσο για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών όσο και για εργασίες αποκατάστασης, συντήρησης, επέκτασης δικτύων κοινής ωφέλειας, από τρίτους, μετά από κατάθεση της αντίστοιχης εγγυητικής επιστολής
- Μεριμνά για την αποκατάσταση τομών και φθορών και την ορθή επαναφορά τους και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές μετά το πέρας των εργασιών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορειθρών και διαβιβάζει τα στοιχεία προς χρέωση στην αρμόδια Δ/νση Δημοτικών Προσόδων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών που επιθυμούν την σύνδεση τους με το δίκτυο αποχέτευσης και διαβιβάζει τα απαραίτητα στοιχεία για έκδοση διπλότυπων πληρωμών για τις δαπάνες που βαρύνουν τους ενδιαφερομένους, στην αρμόδια Δ/νση Δημοτικών Προσόδων.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

22. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της διεύθυνσης τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Δ/ΝΣΗΣ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Αθηναίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Καταγράφει και Προωθεί τα αιτήματα των σχολείων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες
- Καταρτίζει μελέτες συντήρησης Σχολικών Κτιρίων καθώς και νέες μελέτες επέκτασης ή δόμησης νέων Σχολικών Κτιρίων που υλοποιούνται από την υπηρεσία ή μέσω προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδιους φορείς.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση έργων αρμοδιότητος της Δ/νσης, με ΣΔΙΤ.
- Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων και τις προωθεί στο τμήμα κατασκευών ή στο τμήμα αυτεπιστασίας.
- Διαβιβάζει στο Τμήμα Κατασκευών δημοπρατημένες μελέτες.

β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση και φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση έργων με ΣΔΙΤ
- Εισηγείται στην Δ/νη τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κλπ.) και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Είναι πάντα ενήμερο και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, τις Δημοτικές Κοινότητες, τις Σχολικές Επιτροπές και το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για την κατάσταση των Σχολικών Κτιρίων.

γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Υποδέχεται εγγράφως ή τηλεφωνικώς κάθε είδους οικοδομικού προβλήματος που προκύπτει σε Σχολικό Κτίριο και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Ενεργεί για την αποκατάσταση προβλημάτων με τα συνεργεία του ή ενημερώνει το τμήμα κατασκευών
- Τηρεί αρχείο επιμετρήσεων του έργου που εκτελεί.
- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμόδια Δ/νηση Προμηθειών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού

- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του τμήματος.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στην αρμόδια Δ/ση Προμηθειών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού
- Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του Τμήματος.
- Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (ΔΕΠ)

- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τις ΔΕΠ και τις Σχολικές Επιτροπές
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων όταν αυτό απαιτείται, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας
- Εποπτεύει την λειτουργία του προσωπικού της γραμματειακής υποστήριξης των ΔΕΠ
- Παραπέμπει για υλοποίηση στις Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς καθώς και στις αντίστοιχες αρμόδιες Δ/σεις Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου τις τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτήρια είτε σε επίπεδο συντήρησής τους είτε στην κατεύθυνση μελέτης και κατασκευής των νέων σχολικών κτηρίων
- Αποφασίζει για τη στέγαση και συστέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης το καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας
- Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

- Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων
- ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων
- Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τις Δ.Ε.Π. και τις Σχολικές Επιτροπές
- Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας τους και τον προγραμματισμό λήψης πάσης φύσεως αδειών
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους
- Επιμελείται θέματα πειθαρχικού ελέγχου των σχολικών φυλάκων και καθαριστών / καθαριστριών αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Κατανέμει τις επιχορηγήσεις από τους ΚΑΠ για τις λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων στις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας
- Μεριμνά για την κατανομή στις Σχολικές Επιτροπές των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης
- Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν στην οικονομική διαχείριση των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των αποφάσεων των διοικητικών συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών, που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων
- Τηρεί αρχείο των οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά σχολική Επιτροπή και οικονομικό έτος
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών
- Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Δ/ση Προμηθειών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κλπ., με σκοπό την υλοποίηση της μεταφερόμενης αρμοδιότητας της μεταφοράς των μαθητών των σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης καθώς και για τη σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών λυκείων.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της Παιδείας, της Εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου Αθηναίων.
- Διαχειρίζεται το αρχείο της Ν.Ε.Λ.Ε. Αθηνών και το Μητρώο Φορέων Δια Βίου Μάθησης.
- Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών.
- Για την δημιουργία σχολών γονέων.
- Για την προώθηση της επιχειρηματικότητας & της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική κοινωνία.
- Για τη λειτουργία του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής (ΠΚΑ) του Δήμου στις παιδικές εξοχές του Αγίου Ανδρέα Αττικής στον υπαίθριο χώρο, όσο και στην παρακείμενη αίθουσα για την διενέργεια θεωρητικών μαθημάτων
- Για την προώθηση του μαθήματος κυκλοφοριακής αγωγής στα σχολεία αρμοδιότητας του Δήμου, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου
- Για την πραγματοποίηση μαθημάτων κυκλοφοριακής αγωγής σε πάρκα κυκλοφοριακής αγωγής σύμφωνα με εγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα από το Υπουργείο Παιδείας δια βίου μάθησης και Θρησκευμάτων
- Για μαθήματα ευαισθητοποίησης ενηλίκων, όπως γονέων, Τρίτης ηλικίας κλπ σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και οδικής ασφάλειας
- Για την προώθηση της φιλοσοφίας της εκπαίδευσης στην ασφαλή - οικονομική - οικολογική οδήγηση για ήδη οδηγούς από το Δήμο μόνου ή σε συνεργασία με άλλους πιστοποιημένους φορείς
- Για την συνεργασία με άλλους φορείς για τη λήψη μέτρων μείωσης των τροχαίων ατυχημάτων
- Για την οργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων, συναντήσεων, διαγωνισμών, επιδείξεων και γενικών ενημερωτικών εκδηλώσεων
- Για τη συμμετοχή του Δήμου μόνου ή σε συνεργασία με άλλους φορείς (ημεδαπούς ή αλλοδαπούς), σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής, οδικής ασφάλειας ως και εν γένει πρόληψης ατυχημάτων
- Για την προώθηση του πνεύματος του Εθελοντισμού στο τομέα της πρόληψης τροχαίων ατυχημάτων, και για την παροχή τεχνογνωσίας για την ανάπτυξη του σε επίπεδο γειτονιάς, καθώς και για την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για εθελοντές σε συνεργασία με Δήμους, Γ.Γ. Επιμόρφωσης Ενηλίκων, Γ.Γ. Πολιτικής Προστασίας, Ι.Δ.Ε. ΥΠ.Π.Δ.Β.Μ.Θ., πιστοποιημένους φορείς εθελοντικών οργανώσεων και λοιπούς φορείς.
- Για την εκπαίδευση όσον αφορά την διάσωση και τον απεγκλωβισμό θυμάτων τροχαίων ατυχημάτων
- Για την ανάπτυξη του πνεύματος της Εθελοντικής προσφοράς και την οργάνωση εθελοντών για υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε ΠΚΑ και αλλού
- Για τον σχεδιασμό, προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανθρωπιστικής βοήθειας σε άτομα ή ομάδες πληθυσμού που βρίσκονται σε κατάσταση ανάγκης λόγω σοβαρών και

μεγάλης έκτασης τροχαίων ατυχημάτων και την εν γένει προώθηση της αλληλεγγύης, με την ίδρυση διαδημοτικών δικτύων των Ο.Τ.Α. που διαθέτουν ΠΚΑ αλλά και των διαφόρων φορέων που ασχολούνται με το τροχαίο ατύχημα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

- Για την αντιμετώπιση των αναγκών των παιδιών που φοιτούν στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αθηνών, για την επίλυση ποικίλων προβλημάτων που καθημερινά παρουσιάζονται, καθώς και για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και κατ' επέκταση στην κοινωνία
- 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
- Για τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, στα σχολεία εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων
- Αποφασίζει για την διάθεση του διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με την Σχολική Επιτροπή
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής
- Εποπτεύει την εφαρμογή της αρμοδιότητας της μεταφοράς των μαθητών των σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης καθώς και για τη σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών λυκείων και μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων και αποστολή αυτών στο Τμήμα ελέγχου και οικονομικής διαχείρισης για την διενέργεια του απαιτούμενου διαγωνισμού

23. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ

- Προεγκρίσεις - χωροθετήσεις βάσει των ΦΕΚ 678/90.
- Μελέτη, Παρακολούθηση και Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης εγκεκριμένων σχεδίων περιοχής.
- Έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.
- Έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοεισαχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και τυχόν αναθεωρήσεων του εντός των ορίων του Δήμου Αθηναίων.
- Συμμετοχή στη μελέτη και στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γ.Π.Σ.
- Προώθηση προτάσεων του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Ρυθμιστικού Σχεδίου και του Γ.Π.Σ.
- Τήρηση αρχείου φακέλων για τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, καθώς και για όλα τα θέματα για τα οποία εκκρεμούν σχετικές τροποποιήσεις.
- Κατάρτιση κάθε είδους Πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυθμιστικού Σχεδίου της Πόλεως, καθώς και προτάσεις για αλλαγή χρήσης γης και όρων δόμησης.
- Παροχή πληροφοριών σε Δημότες, καθώς και στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Θεσμοθέτηση θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων - υπέργειων - υπαιθρίων) σε συνεννόηση με άλλους φορείς.
- Σύνταξη Πολεοδομικών μελετών και προγραμμάτων ανάπτυξης και αναβάθμισης της πόλης.
- Δημοσιοποίηση και προβολή των Πολεοδομικών προτάσεων και μελετών, επικοινωνία με πολίτες και φορείς και εν γένει ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
- Προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους φορείς και υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη.

- Διαχείριση συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών πολεοδομικού και χωροταξικού ενδιαφέροντος και αποστολή τους στην κεντρική βάση της Δ/νσης Πληροφορικής.

B. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

- Εισηγήσεις και προώθηση διαδικασίας για τις ονομασίες οδών και πλατειών.
- Αρχείο Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, (πρώην) Νομαρχίας και Περιφέρειας.
- Αρχείο Ιστορικό, και αρχείο τιμωμένων προσώπων και τόπων.
- Διορθώσεις αρίθμησης των κτηρίων.
- Χορήγηση βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες, σχετικά με ονομασίες οδών και αρίθμηση κτηρίων.
- Προμήθεια και τοποθέτηση άλλων ενδεικτικών πινακίδων σε κοινόχρηστους χώρους, σύνταξη μελετών για την προμήθειά τους, ονομασίας των οδών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Χορήγηση βεβαιώσεων σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους» προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγορά ακινήτου από τον Δήμο.
- Σύνταξη μελετών κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων.
- Μέριμνα για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης.
- Ολοκλήρωση της διαδικασίας κατεδάφισης. Η ανωτέρω διαδικασία με επίβλεψη αρμοδίου πολιτικού μηχανικού.
- Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).
- Μεριμνά για την αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.
- Τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και υπηρεσίες.
- Τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων, καθώς και για οποιαδήποτε εργασία σχεδιασμού και εφαρμογής.
- Αναζήτηση και καταγραφή ιδιωτικών οδών, σκεπασμένων ρεμάτων και όλων των χώρων που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που βάσει του Ν. 1337/83 περιέρχονται στο Δήμο.
- Προσπάθεια εξασφάλισή τους σε συνεργασία με την Δημοτική Περιουσία.
- Μέριμνα για την συνηγορία του Δήμου σε περιπτώσεις μεταφοράς συντελεστή δόμησης.
- Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Προώθηση απαλλοτριώσεων προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.
- Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κλπ., χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.
- Κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους, παραλαβή των ενστάσεων προς υποβολή στην Περιφέρεια μαζί με την πράξη αναλογισμού, προς έκδοση απόφασης γενικού γραμματέα Περιφέρειας.
- Ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Σύνταξη σχετικών εκθέσεων. Τήρηση αντιστοίχου αρχείου. Παροχή πληροφοριών στους Δημότες.
- Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτηρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές, ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
- Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.
- Σύνταξη, παρακολούθηση, επίβλεψη μελετών πράξεων εφαρμογής και τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την κύρωσή τους.
- Παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής

δήλωσης ιδιοκτησίας

- Σύνταξη βεβαιώσεων σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα
- Σύνταξη πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα
- Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς του, και στην περιοχή αρμοδιότητας του Γραφείου Ιστορικού Κέντρου.
- Χορήγηση βεβαιώσεων χρήσης γης, όρων δόμησης, διατηρητέων κτηρίων, πλάτους στοάς, πλάτους πρασιίας και βεβαιώσεις περί ρυμοτόμησης ή μη ακινήτων ή τμημάτων τους.
- Βεβαιώσεις περί αποστάσεων οίκου ανοχής που πρόκειται να λειτουργήσει σύμφωνα με την § 4 του άρθρου 3 του Ν. 2734/99.
- Καθορισμός οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ-ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών, καθώς και σε διαγράμματα της Υπηρεσίας για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων.
- Έλεγχος και θεώρηση ΟΓ-ΡΓ και Ο.Δ (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.
- Βεβαίωση ορθότητας ΟΓ-ΡΓ διαγραμμάτων για χρήση φαρμακείου.
- Καθορισμός προσωρινών οριογραμμών ρέματος σε τοπογραφικό διάγραμμα υποβαλλόμενο από ιδιώτη ή την Υπηρεσία.
- Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Τήρηση Αρχείου: ρυμοτομικών πινακίδων - τεχνικών εκθέσεων - διαγραμμάτων εφαρμογής - τροποποιητικών ρυμοτομικών διαταγμάτων - διαταγμάτων όρων δόμησης - Αποφάσεων Νομάρχη περί αναγνώρισης οδού ως προϋφισταμένης του 1923.
- Σύνταξη τοπογραφικών, κτηματογραφικών διαγραμμάτων για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις, ταχτοποιήσεις, τροποποιήσεις.
- Υψομετρική μελέτη οδού - έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών (υψομετρική οριζοντιογραφία - μηκοτομή - διατομές).
- Λήψη υψομέτρων κρασπέδων, ρείθρων.
- Λήψη στοιχείων για σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.
- Λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για την σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματοργικών έργων).
- Εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.
- Σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων.
- Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας μόνο για τις ιδιοκτησίες του Δήμου Αθηναίων.
- Συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων.
- Επίβλεψη για την ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής.
- Εμβαδομετρήσεις βιομηχανιών, Ξενοδοχειακών κ.λ.π. χώρων (για επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού) ως και των χώρων πλατειών προς εκμίσθωση.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

- Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες ανέγερσης κτηρίων σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, με ταυτόχρονη τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου νέων οικοδομικών αδειών.

- Παρέχει οδηγίες και ελέγχει την εφαρμογή του ΓΟΚ, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υποβάθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα.
- Κάθε άλλο συναφές με οικονομική άδεια θέμα σχετικά με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Δ/νση.
- Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Τήρηση σχετικού αρχείου, καθώς και πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και διακίνησή τους στο Τμήμα.
- Ελέγχει κατά ΓΟΚ τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της οικοδομικής άδειας, ενώ προβαίνει και σε προέλεγχο οικοδ. άδειας έπειτα από αίτηση.
- Ελέγχει την πληρότητα των στατικών μελετών βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.
- Ελέγχει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας.
- Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει την έκδοση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτηρίων κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 5 του ΠΔ. 78/2006 (ΦΕΚ 80Α).
- Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών για χορήγηση σχετικών αντιγράφων (προ 1985 και μετά το 19085).
- Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης για κτήρια μετά το 1955.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα ΟΚΩ (οργανισμοί κοινής ωφέλειας), καθώς και για συντελεστή δόμησης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις του άρθρου 22 ΓΟΚ/85 για εργασίες για τις οποίες δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας.
- Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.
- Η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε 6 (έξι) μήνες από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης σύμφωνα με το αρθ. 22 παρ. 6 του Ν. 1577/85 (ΦΕΚ 210Α).
- Η χορήγηση της άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το αρθ.24α του Ν. 2075/92 (ΦΕΚ 129Α) όπως ισχύει, και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανελκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές.
- Τηρεί αρχείο φακέλων και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών.

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΕΛΑΙΩΝΑ

- Προβαίνει σε προέλεγχο οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει αρχιτεκτονικές μελέτες για χορήγηση αδειών που αφορούν ανέγερση, επισκευή, συντήρηση, επέκταση κτηρίων, καθώς και αποκατάσταση διατηρητέων κτηρίων.
- Εκδίδει άδειες περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.
- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Χορηγεί άδειες αλλαγής χρήσης και τηρεί λεπτομερή Αρχείο.
- Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης, συντελεστή δόμησης, αντιγράφων αδειών και σχεδίων.
- Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ αρμοδιότητάς του.

E. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Ελέγχει την διαδικασία αυθαιρέτων κατασκευών.
- Τηρεί την διαδικασία επικινδύνων κατασκευών.
- Ελέγχει την εφαρμογή προδιαγραφών και κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών όπως υγραμόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κλ.π.

- Ελέγχει τις ειδικές εργασίες κατασκευής κτηριακών έργων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των στεγαστικών προγραμμάτων Δημοσίων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής ανάπτυξης,
- Εγκρίνει την σύσταση ή διάλυση Οικοδομικών Συνεταιρισμών και την εποπτεία τους, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση των προγραμμάτων τους.
- Εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τον σχεδιασμό των κτηρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.
- Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διακίνησή τους στα γραφεία του Τμήματος.
- Ελέγχει οικοδομικές άδειες για την τήρηση των νομίμων διαδικασιών και διαπιστώνει αυθαίρετες κατασκευές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ελέγχει οικοδομές για διαπίστωση επικινδύνων κατασκευών και τήρηση της νόμιμης διαδικασίας.
- Προβαίνει σε κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.
- Πραγματοποιεί αυτοψίες αυθαιρέτων στον χώρο αρμοδιότητας του πολεοδομικού γραφείου ιστορικού κέντρου.
- Τηρεί την νόμιμη διαδικασία για την νομιμοποίηση αυθαιρέτων βάσει των προϋφισταμένων ΓΟΚ 55 και 73 και εκδίδει την άδεια νομιμοποίησης των Τμημάτων που εξαιρέθησαν από την κατεδάφιση σύμφωνα με το άρθρο 22 ΓΟΚ/85, έπειτα από σχετική απόφαση Περιφερειάρχη, και γνωμοδότηση του αρμοδίου Περιφερειακού Συμβουλίου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.
- Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας και εισηγείται προς την Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού την στελέχωση και την μετακίνηση προσωπικού.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Δ/ντή.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι' αυτά, και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
- Διανέμει τους υπαλλήλους διοικητικής υποστήριξης στα Τμήματα της Δ/νσης. Το σύνολο των Διοικητικών υπαλλήλων της Δ/νσης θα υπάγονται στο Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου και θα επιμερίζονται στα αντίστοιχα Τμήματα με την σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου Δ/ντή.

24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

- Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση της σηματοδότησης οδικού δικτύου, του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης καθώς και των σιντριβανιών.
- Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητας του σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό (μικροφωνικές εγκαταστάσεις, παροχές ηλεκτρικού ρεύματος σε φορείς που πραγματοποιούν εκδηλώσεις κ.λ.π.)
- Τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης που έχουν γίνει.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερωμού σε διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο υπουργείο.

- A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
- Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και της σηματοδότησης του οδικού δικτύου της πόλης.
 - Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητας του.
 - Τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης που έχει γίνει.
- A2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΥΧΤΕΡΙΝΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
- Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και της σηματοδότησης του οδικού δικτύου της πόλης.
 - Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητας του.
 - Τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης που έχει γίνει.

B. ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΝΕΩΝ ΈΡΓΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ & ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

- Εκτελεί με αυτεπιστασία νέα έργα εναέρια και υπόγεια, στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης και στη σηματοδότηση του οδικού δικτύου.
- Τηρεί αρχείο έργων που έχουν γίνει.
- Επιμελείται τον εορταστικό στολισμό της πόλης όποτε αυτό απαιτείται.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.
- Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λ.π. και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση κ.λ.π.) στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης την προμήθεια υλικών, εργαλείων και τεχνικού εξοπλισμού γενικότερα που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή νέων έργων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, σηματοδότησης του οδικού δικτύου και λοιπών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας της.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης τις προδιαγραφές των ως άνω υλικών και εργαλείων, αναπροσαρμόζοντάς τις όταν και όπου απαιτείται, με σκοπό την άρτια εκτέλεση των σχετικών έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών των έργων, την δημοπράτησή τους καθώς και την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο.
- Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.
- Παρακολουθεί, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους με βάση των εντολών της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα ωράρια εργασιών (βάρδιες).
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή του από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη
- Διεύθυνση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

25. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων και φροντίζει για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων του Δήμου στοχεύοντας στην εξοικονόμηση πόρων, αλλά και στην εισροή χρημάτων από τις δράσεις που πραγματοποιούνται.
- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια υλικών καθαριότητας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Συντάσσει πίνακα προδιαγραφών για όλες τις αγορές τροχαίου υλικού, όπως και για την αγορά ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων που αφορούν το τροχαίο υλικό του Δήμου και όποτε κρίνεται αναγκαίο εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων.
- Αποστέλλει τα εισηγητικά στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Γενικών Αποθηκών.
- Μελετά και εισηγείται την αξιοποίηση όλου του παλαιού τροχαίου υλικού.
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει τα τοπικά προγράμματα οδοκαθαρισμού και αποκομιδής με στόχο την καλύτερη ποιότητα της καθαριότητας στην πόλη.
- Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου Αθηναίων και έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και την εφαρμογή προγραμμάτων κάθε είδους ειδικής ροής αποβλήτων, όπως αυτές περιγράφονται κάθε φορά στον Εθνικό Σχεδιασμό Διαχείρισης Απορριμμάτων.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Δημοτικών Προσόδων για το ύψος των ανταποδοτικών τελών κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

B. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ & ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εργασιών αποκομιδής των παραγομένων απορριμμάτων και της μεταφοράς τους στους προβλεπόμενους χώρους τελικής διάθεσης. Επίσης συνεργάζεται με τους υπεύθυνους λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία.

B1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ & ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Η εποπτεία της εργασίας του προσωπικού (οδηγού - εργατών) βαρύνει αποκλειστικά το γραφείο συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων, αφού η αρμοδιότητα του γραφείου κινήσεως εξαντλείται στη διάθεση και μόνο του οδηγού.
- Στελεχώνει όλα τα προγράμματα σε συνεργασία με το Γραφείο Κινήσεως οχημάτων με το απαραίτητο προσωπικό.
- Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, τη μεταφορά τους και την τελική διάθεση στους κατάλληλους χώρους από τα απορριμματοφόρα οχήματα.
- Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.
- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μέσα προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.
- Καθορίζει, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων με ανοικτά φορτηγά αυτοκίνητα.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και για υπηρεσιακά θέματα των εργαζομένων.

B2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών, βυτιοφόρων, επιβατηγών, φορτωτών κλπ.) δια του κατάλληλου

προσωπικού (οδηγών, χειριστών, εργατών) που διατίθενται από το Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των παραπάνω οχημάτων και μηχανημάτων και την άμεση αποστολή τους στο ανάλογο Τμήμα σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων και για την έγκαιρη παραλαβή τους.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διάθεσης Οχημάτων και Διαχείρισης Υλικού, από το οποίο εφοδιάζεται με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης για τα οχήματα και συνεννοείται μαζί τους για τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ, τέλη κυκλοφορίας κ.λπ.).

Β3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΡΟΩΝ

- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού βιομηχανικού κόσμου, καθώς και τυχόν άλλων ροών (πλην οικιακών και ανακυκλώσιμων υλικών συσκευασίας) αποβλήτων, όπως αυτές περιγράφονται κάθε φορά στον Εθνικό σχεδιασμό διαχείρισης απορριμμάτων
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.
- Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών στον ΟΔΔΥ με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αστυνομικές αρχές.
- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, τα μέσα προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων που το αφορούν και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και για υπηρεσιακά θέματα των εργαζομένων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Εποπτεύει και συντονίζει τα παρακάτω γραφεία και διαχειρίζεται το προσωπικό, κατανέμοντάς το ανάλογα με τις ανάγκες

- Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ 1^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ 2^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ 3^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ 4^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ5. ΓΡΑΦΕΙΟ 5^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ6. ΓΡΑΦΕΙΟ 6^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Γ7. ΓΡΑΦΕΙΟ 7^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Κάθε ένα από τα ανωτέρω γραφεία:

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Διαμερίσματος, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.
- Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το τμήμα αποκομιδής και απόρριψης απορριμμάτων συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.
- Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων, των πλατειών και των αλσών της Δημοτικής Κοινότητας.
- Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη μεταφορά απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων.
- Φροντίζει για τον καθαρισμό και την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (πχ. σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.) καθώς και για την καθαριότητα των αυλαίων χώρων εκκλησιών, πλακόστρωτων.
- Μεριμνά για την πλήση των πεζόδρομων και πλατειών.

- Εισηγείται στη Δ/νση τυχόν αναδιάρθρωση των προγραμμάτων ή προσωπικού.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για σύνταξη απαντήσεων, σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και για υπηρεσιακά θέματα των εργαζομένων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

- Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης με ημερήσια και νυκτερινή εργασία αφενός μεν για τον καθαρισμό παράνομων αφίσων, πανό κλπ. Αφετέρου δε για την πλήυση πλατειών, πεζόδρομων, υπόγειων διαβάσεων κ.λπ.
- Προβαίνει σε καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων που έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.
- Προβαίνει σε κλείσιμο εισόδων εγκαταλελειμμένων οικιών και υλοποιεί τις Εισαγγελικές Εντολές.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.
- Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων και πύλας αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες.
- Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ' εντολή και υπό την εποπτεία της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ' εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (πχ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.
- Φροντίζει για τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κλπ.) καθώς και τη συντήρηση αυτού.
- Οργανώνει συνεργεία και προάγει νέες υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Ενημερώνει το Τμήμα Μελετών για τις τυχόν ανάγκες συμπλήρωσης ή και αντικατάστασης μηχανικών κάδων αποκομιδής και ανακύκλωσης, τους οποίους τοποθετεί σε σημεία της πόλης ανάλογα με τις ανάγκες και τα αιτήματα των δημοτών σε συνεργασία με το τμήμα αποκομιδής.
- Ενημερώνει τις τυχόν ανάγκες προμήθειας απορριμματοδοχείων και τα τοποθετεί στους στύλους των οδών και πλατειών καθώς και επιδαπέδιων.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω ειδών με τους υπάρχοντες τεχνίτες.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για σύνταξη απαντήσεων, σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και για υπηρεσιακά θέματα εργαζομένων.

Δ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

- Μεριμνά για τη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των δημοτικών αφοδευτηρίων και τη λειτουργία τους ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.
- Μεριμνά για την επισκευή των εγκαταστάσεων (υδραυλικών - αποχέτευσης - ηλεκτρολογικών) των αφοδευτηρίων ειδοποιώντας άμεσα τις αρμόδιες τεχνικές δ/νσεις του Δήμου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών λειτουργίας των αφοδευτηρίων.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των αυτοκαθαριζόμενων τουαλετών που λειτουργούν σε διάφορα σημεία της πόλης και ενημερώνει τη Δ/νση για ατέλειες ή βλάβες.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για σύνταξη απαντήσεων, σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και για υπηρεσιακά θέματα εργαζομένων .

Ε. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

- Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως τροχοφόρων οχημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία, την πλήση, λίπανση, τον τακτικό και έκτακτο έλεγχο.
- Ε1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
- Μεριμνά για την συντήρηση των εξαρτημάτων ραδιοεπικοινωνίας (CB) και ηλεκτρονικού εξοπλισμού του συνόλου των οχημάτων του Δήμου.
 - Τηρεί αρχείο καταγραφής στοιχείων που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή των τροχοφόρων οχημάτων (ημερολογιακά, ανάλυση των χρησιμοποιηθέντων ανταλλακτικών κ.λπ.) ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο.
- Ε2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
- Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των χρησιμοποιούμενων υλικών, την λεπτομερή καταγραφή τους, την ορθή αποθήκευσή τους, την φύλαξη τους και την ηλεκτρονική τήρηση των σχετικών αρχείων «εισόδου» και «εξόδου» στην αποθήκη.
 - Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου, καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά Υπηρεσία.
 - Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων παρέχοντάς του τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης. Τέλος, μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) όλων των οχημάτων στα προβλεπόμενα διαστήματα.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΔΗΜΟΤΗ

- Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας και την λειτουργία εγκαταστάσεων όπως ΚΔΑΥ, σταθμούς μεταφόρτωσης κ.λπ.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και απαντά στα αιτήματα των δημοτών.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς τη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.
- Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των οργανικών υπαλλήλων . Κάνει έλεγχο δελτίων παρουσίας εργαζομένων αορίστου χρόνου και συντάσσει τα αντίστοιχα παραστατικά.
- Λειτουργεί το σύστημα παρακολούθησης και ποιοτικού ελέγχου των υλοποιούμενων εργασιών, εκδίδοντας και υποβάλλοντας τις προβλεπόμενες αναφορές τηρώντας το αντίστοιχο αρχείο.
- Οργανώνει και στελεχώνει το σύστημα Εφαρμογής Κανονισμού Καθαριότητας. Διατηρεί αρχείο πράξεων Παραβάσεων Κανονισμού Καθαριότητας. Διεκπεραιώνει αλληλογραφία σχετικά με τις Πράξεις με την Δ/νση Δημοτικών Προσόδων, Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας , απαντήσεις στη Νομική Δ/νση και στα Διοικητικά Δικαστήρια προκειμένου να εκδικαστούν προσφυγές έναντι των πράξεων. Αποστέλλει στους δημότες απαντήσεις σχετικά με τις πράξεις Κανονισμού Παράβασης μετά την λήξη της διαδικασίας των ενστάσεων που υποβάλλουν στο τμήμα μας.
- Επιμελείται, οργανώνει και ελέγχει την ορθή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των δημοτών και τον τρόπο απάντησης των αιτημάτων τους.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διαθέτει κατάλληλο χώρο (ιατρείο) για την εγκατάσταση ιατρού υπηρεσίας και επιβλέπει την τακτική εξέταση των εργαζομένων.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της διεύθυνσης τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Δ/ΝΣΗΣ.

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών.
- Συντάσσει τις φυτοτεχνικές μελέτες καθώς και τις μελέτες άρδευσης για νέους χώρους ή για αναπλάσεις παλαιών χώρων σε συνεργασία με τα δύο Τμήματα των Δημοτικών Κοινοτήτων, το αρμόδιο τμήμα μελετών της Δ/νσης Κοινοχρήστων Χώρων, καθώς και το Τμήμα Φυτ. Παραγωγής και Κομποστοποίησης των Φυτικών υπολειμμάτων.
- Καταγράφει τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί 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.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα της Φυτοπροστασίας.
- Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και με όλες τις Υπηρεσίες του Δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών και κάθε μορφής εργασιών και έργων και προβαίνει στις διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών από την Οικονομική Επιτροπή με την ευθύνη της αρμόδιας Δ/νσης Προμηθειών & Αποθηκών.
- Προβαίνει στις διαδικασίες για την υλοποίηση των μελετών με την διενέργεια όλων των αναγκαίων διαγωνισμών, δια των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση από τρίτους εποχιακών εργασιών πρασίνου, εργασιών συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και έργων όπως απορρέουν από την νομοθεσία.
- Συντάσσει ή αναθέτει τις δασοτεχνικές μελέτες έργων, εργασιών και διαχείρισης πρασίνου.
- 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/νσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών.
- Συντονίζει την εκπαίδευση του προσωπικού μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των οργανικών υπαλλήλων . Κάνει έλεγχο δελτίων παρουσίας εργαζομένων αορίστου χρόνου και συντάσσει τα αντίστοιχα παραστατικά.

A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

- Παρακολουθεί τις δαπάνες και την τήρηση του προϋπολογισμού της Δ/νσης.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Προμηθειών & Αποθηκών και παρακολουθεί τη διενέργεια των διαγωνισμών.
- Τηρεί αρχείο και παρακολουθεί τις δημοπρατούμενες μελέτες, τις συμβάσεις και τις παραδόσεις των προμηθειών μέχρι να ολοκληρωθούν.

B. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ

- Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου με την παραγωγή, καλλιέργεια και ανάπτυξη φυτών που χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των αναγκών της πόλης
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα του πολλαπλασιασμού της φυτικής παραγωγής, της καλλιέργειας και κάθε συναφούς θέματος που αφορά στα φυτά της Κηποτεχνίας.
- Παραλαμβάνει και διακινεί τα φυτά που αγοράζονται από τον Δήμο με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια φυτών.
- Διαχειρίζεται τα φυτικά υπολείμματα της πόλης προκειμένου να ανακυκλωθούν μέσω της διαδικασίας δημιουργίας κομποστ, που θα ξαναχρησιμοποιηθεί για τον εμπλουτισμό των προς φύτευση εδαφών.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

- Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ
- Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ, ΛΟΦΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 2ΗΣ, 3ΗΣ, 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

- Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ 2^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Δ2. ΓΡΑΦΕΙΟ 3^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Δ3. ΓΡΑΦΕΙΟ 7^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Δ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ, ΛΟΦΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 4ΗΣ, 5ΗΣ ,6ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

- Ε1. ΓΡΑΦΕΙΟ 4^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Ε2. ΓΡΑΦΕΙΟ 5^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Ε3. ΓΡΑΦΕΙΟ 6^{ΗΣ} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
- Ε4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ, ΛΟΦΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

τα ανωτέρω τμήματα γ), δ) και ε) μέσω της εποπτείας και του συντονισμού των αντίστοιχων Γραφείων που υπάγονται σε αυτά έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχουν την ευθύνη για την εκτέλεση νέων έργων πρασίνου και την συντήρηση των υπάρχοντων στους κοινόχρηστους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου Αθηναίων και στον χώρο των Δημοτικών Κοινοτήτων που καλύπτει το κάθε τμήμα, εκτός των δένδρων μεγάλης ανάπτυξης που είναι αρμοδιότητας άλλου τμήματος.
- Έχουν την ευθύνη για την συντήρηση και εκτέλεση έργων και εργασιών στους Λόφους και τα Άλση που έχουν δασικό χαρακτήρα και η δομή τους είναι διαφορετική από τους χώρους αστικού πρασίνου.
- Εισηγούνται στο Τμήμα Μελετών & Προγραμματισμού την εκπόνηση ή ανάθεση δασοτεχνικών μελετών, έργων ή εργασιών και συνεργάζονται μαζί του για την εκτέλεση από τρίτους σύμφωνα με την νομοθεσία εποχιακών εργασιών αποχλόασης πρασίνου για λόγους πυρασφάλειας όταν δεν επαρκεί το προσωπικό και ο διαθέσιμος μηχανολογικός εξοπλισμός η όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη λόγω κλιματολογικών συνθηκών.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών & Προγραμματισμού καθορίζεται το πρόγραμμα παρεμβάσεων στους χώρους πρασίνου καθώς και η πρόταση διαμόρφωσής τους.
- Έχουν την ευθύνη των φυτεύσεων δένδρων, θάμνων και εποχιακών
- Έχουν την ευθύνη συντήρησης του πρασίνου και της κλάδευσης των χαμηλών δένδρων εντός των κοινόχρηστων χώρων και των δενδροστοιχιών και συνεργάζονται με το Τμήμα Κλάδευσης Υψηλών Δέντρων, ενημερώνοντας το για την ανάγκη κλάδευσης.

- Έχουν την ευθύνη ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου των Παιδικών Χάρων ως κατ' αρχήν χώρων αστικού πρασίνου
- Έχουν την ευθύνη αναβάθμισης του πρασίνου των αύλειων χώρων των σχολικών συγκροτημάτων του Δήμου.
- Συντηρούν το πράσινο των μεγάλων πάρκων, Κοιμητηρίων και επεμβαίνουν με προγράμματα ανάπλασης.
- Συντάσσουν τις τεχνικές εκθέσεις για τον καταλογισμό των προστίμων σε όσους προξενούν ζημιές σε στοιχεία πρασίνου, βάσει του Κανονισμού πρασίνου, και εισηγούνται την επιβολή διοικητικών κυρώσεων κατά δραστών σε βάρος των δένδρων και εν γένει χώρων πρασίνου στην πόλη, προς τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου και την Ε.Π.Ζ..
- Παρακολουθούν και ενημερώνουν την αλληλογραφία του τμήματος καθημερινά.
- Ελέγχουν και απαντούν στα αιτήματα Δημοτών, γραπτά και προφορικά..
- Τηρούν αρχείο καθημερινών εργασιών, καταγράφουν και μηχανογραφούν όλα τα στοιχεία του Τμήματος.
- Τηρούν πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθούν και διεκπεραιώνουν κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες τους.
- Το τμήμα πρασίνου της 2ης, 3ης, 7ης Δημοτικής Κοινότητας έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη του πρασίνου των Δημοτικών Κατασκηνώσεων μέσω του αρμόδιου Γραφείου:
- Το τμήμα πρασίνου της 1ης Δημοτικής Κοινότητας έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη του Εθνικού Κήπου.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ

- Εκτελεί το βασικό τμήμα του ετήσιου προγράμματος συντήρησης που περιλαμβάνει κλαδεύσεις (υψηλών δένδρων, θάμνων και μπορντουρών), φύτευση εποχιακών φυτών σε ανθώνες και συντήρηση τους, μηχανική ή χειρονακτική απομάκρυνση σποροφύτων, εμπλουτισμός – αντικαταστάσεις φυτικού κεφαλαίου, διαμορφώσεις κηποτεχνικά υποβαθμισμένων σημείων του Ε.Κ. ποτίσματα, εφαρμογή προγραμμάτων φυτοπροστασίας με έμφαση στις βιολογικές μεθόδους, συντήρηση – επισκευή ξύλινων και πέτρινων κατασκευών
- Επιμελείται της καθαριότητας του χώρου του Εθνικού Κήπου, τον καθαρισμό λιμνών, περγκολών, πλατειών, πλακόστρωτων της παιδικής χαράς, και με τις εργασίες καθαρισμού και απόφραξης φρεατίων και αυλάκων του υπέργειου δικτύου κυκλοφορίας νερού.
- Μεριμνά να κλείνουν τις πύλες απομακρύνοντας με ασφάλεια τους επισκέπτες, αλλά και να ανοίγουν τις πύλες με συνέπεια κάθε πρωί. Επίσης συγκροτεί περιπολίες σε όλη την έκταση του Εθνικού Κήπου.
- Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου με την παραγωγή, καλλιέργεια και ανάπτυξη και συντήρηση για θαμνώδη και δενδρώδη είδη που τα οποία καλύπτουν τις φυτευτικές ανάγκες του Κήπου.
- Φροντίζει για τη λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου
- Επιμελείται για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού σε μηχανήματα χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΛΑΔΕΥΣΗΣ ΜΕΓΑΛΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ

- Εκτελεί τις κλαδεύσεις των μεγάλων δένδρων που γίνονται από αναρριχητές με χρήση ανυψωτικών μηχανημάτων σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και τις Δενδροστοιχίες. Κατά προτεραιότητα επεμβαίνει στα δένδρα που θεωρούνται επικίνδυνα για την δημόσια ασφάλεια ενώ για τα υπόλοιπα ακολουθεί το πρόγραμμα κλαδεύσεων.
- Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού την ανάθεση εργασίας σε τρίτους σύμφωνα με την νομοθεσία και συνεργάζεται για την εκτέλεση της.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Z. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Συντονίζει την δράση των συνεργείων τεχνικής υποστήριξης που λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος.
 - 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 της Δ/σης και άλλων αχρήστων υλικών για απόσυρση.
 - Έχει την ευθύνη σωστής συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού και των γεωργικών εργαλείων της Δ/σης Πρασίνου Περιβάλλοντος.
 - Διαχειρίζεται τον μηχανολογικό εξοπλισμό της Δ/σης χρεώνοντάς τον στα συνεργεία και τηρώντας αρχείο κατανομής του εξοπλισμού.
 - Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- z1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τις πηγές νερού, κυρίως τις γεωτρήσεις και άλλα υπόγεια νερά (πηγάδια κ.λπ.) και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ σε θέμα άρδευσης του πρασίνου.
 - Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου και εγκαθιστά το αυτόματο πότισμα.
 - Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών, Οργάνωσης & Προγραμματισμού της Δ/σης για την σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού νερού.
- z2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
- Έχει την ευθύνη σωστής λειτουργίας και δράσης των ειδικών συνεργείων άμεσης ή προγραμματισμένης επέμβασης για:
 - την εγκατάσταση και συντήρηση των δικτύων άρδευσης,
 - την εκπρέμωση κατεστραμμένων δένδρων και την φύτευση νέων σε αντικατάστασή τους
 - την συντήρηση μικρής κλίμακας οικοδομικών έργων
 - την τοποθέτηση και συντήρηση παγκακίων και περιφράξεων.
- z3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
- Συντονίζει την κίνηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων
 - Μεριμνά για την καλή συντήρησή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού Οχημάτων και Διαχείρισης Υλικών

H. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ

- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών
- Διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Δ/σεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και ηλεκτρονικού αρχείου
- Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.
- Μεριμνά για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης μεγάλων ζώων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α')
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων
- Μεριμνά για τη χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, την σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του ΠΔ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α'), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του ΠΔ. 98/2004 .
- Έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Εισηγείται στην Δ/νση Δημοτικών Προσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Η1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΤΗΡΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Επιλαμβάνεται χημικών παρεμβάσεων (απεντομώσεις) σε κτήρια του Δήμου, Παιδικούς Σταθμούς, Σχολικά Συγκροτήματα και Ανθυγιεινές Εστίες.
- Προτείνει μέτρα σε θέματα Δημόσιας Υγείας με στόχο την πρόληψη και διασφάλιση της υγείας των πολιτών σε χώρους που αντιμετωπίζουν υγειονομικό πρόβλημα.
- Επιμελείται την έκδοση αδειών από το ΥΠΑΤ (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης) για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους, σε εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δέκα (10) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
4. Δύο (2) θέσεις Μετακλητών Υπαλλήλων για τις ανάγκες Τύπου ή Δημοσίων Σχέσεων
5. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Νομικής Διεύθυνσης (Δικηγόρος)
6. Εννέα (9) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία
7. Οκτώ (8) θέσεις Δικηγόρων-Νομικών Συμβούλων με πάγια αντιμισθία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

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

ΚΛΑΔΟΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Κοινωνιολόγων
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού
ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθήκης Πινακοθήκης
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων & Ηλεκτρολόγων Μηχ/Κων
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Καθηγητών
ΠΕ Αρχαιολόγων
ΠΕ Πληροφορικής
ΠΕ Χημικών
ΠΕ Βιολόγων
ΠΕ Δασολόγων
ΠΕ Ιατρών
ΠΕ Κτηνιάτρων
ΠΕ Ψυχολόγων

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΠΕ Μηχανικών

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών
ΤΕ Μαιών
ΤΕ Νοσηλευτών
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
ΤΕ Εποπτών Υγείας
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ΤΕ Εργοδηγών
ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΤΕ Πληροφορικής
ΤΕ Τεχν. Πτυχ. Ανωτ. Τεχν & Επαγγ. Σχολών
ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/Σης
ΤΕ Καλλιτεχνών
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΤΕ Μηχανικών

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Μηχανοστασιαρχων
ΔΕ Δομικών Έργων
ΔΕ Εργοδηγών
ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων
ΔΕ Σχεδιαστών
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
ΔΕ Εισπρακτόρων
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΔΕ Υγειονομικού Προσωπικού
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Μηχανοδηγών
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Χειρίστων Μηχ/των Έργων
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά
ΔΕ Πρακτικών Βρεφοκομων .Νοσοκ. Παίδων
ΔΕ Αρχικηπουρών
ΔΕ Δενδροκηπουρων-Δενδρ/Μων Ανθοκόμων
ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας
ΔΕ Ιεροψαλτών
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών
 ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
 ΥΕ Φυλάκων
 ΥΕ Νεωκόρων
 ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
 ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
 ΥΕ Εργατών Γενικά
 ΥΕ Επιμελητών

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ και καταληκτικός ο βαθμός Α.
2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ και καταληκτικός ο βαθμός Β.
3. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ και καταληκτικός ο βαθμός Γ.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ & ΘΕΣΕΙΣ
 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ
	ΣΤ - Α
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	187
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	52
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	71
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	21
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	21
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	28
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	12
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	9
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	6
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	39
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	68
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	148
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	689

ΚΛΑΔΟΙ & ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ - Α
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	20
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	31
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	28
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	2
ΤΕ ΜΑΙΩΝ	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	18
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	27
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	45
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	16
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ	10
ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	2
ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	206
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	441

ΚΛΑΔΟΙ & ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ - Β
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	659
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	68
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	33
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	25
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	11
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	31
ΔΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	12
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	718
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	69
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ	2

ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	42
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	9
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	29
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	370
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	452
ΔΕ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ .ΝΟΣΟΚ. ΠΑΙΔΩΝ	2
ΔΕ ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡ/ΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	300
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	18
ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	79
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	2.959

ΚΛΑΔΟΙ & ΘΕΣΕΙΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ - Γ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	42
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	140
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	30
ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1219
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	1.440

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ ΠΕ	1
ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΠΕ	15
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΠΕ	1
ΙΑΤΡΟΣ ΠΕ	2

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ	2
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ	1
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ-ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ ΠΕ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΤΕ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΕ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕ	2
ΒΟΗΘΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ ΔΕ	2
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΑΝΕΥ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ)	1
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΣ ΔΕ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΕ	61
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΕ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ	1
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ ΔΕ	2
ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΕ	6
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΕ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΔΕ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΕ	2
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΥΕ	2
ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΥΕ	2
ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ ΔΕ	2
ΟΔΗΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΕ	3
ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΕ	38
ΟΔΗΓΟΣ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	9
ΣΟΒΑΤΖΗΣ ΔΕ	1
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ-ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ ΔΕ	6
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΔΕ	9
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	2
ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ ΔΕ	1
ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΦΥΛΑΚΑΣ ΔΕ	333
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΕΡΟΣΦΥΡΑΣ	2
ΦΥΛΑΚΑΣ	2
ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ-ΣΤΕΣ ΥΕ	142
ΣΧΟΛΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ-ΣΤΕΣ ΥΕ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	11
ΕΠΙΜΕΛΗΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ ΔΕ	1
ΕΡΓΑΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΕ	8
ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΥΕ	5
ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΕ	224
ΕΡΓΑΤΗΣ ΥΕ	2
ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΥΕ	36
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ ΥΕ	1
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ Υ.Ε.	1
ΣΥΝΟΛΟ	962

Γ' ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	2
ΓΕΩΠΟΝΟΙ	5
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΙ	2
ΓΥΜΝΑΣΤΕΣ	15
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ	20
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΔΕ	50
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΠΕ	50
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ	20
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	200
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	600
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	100
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	50
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	10
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΙΑΤΡΟΙ	30
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	50
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	20
ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΙ	2
ΜΑΓΕΙΡΟΙ	5
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΕΣ	5
ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	30
ΟΔΗΓΟΙ	50
ΟΔΗΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	150
ΟΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ	10
ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	40
ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΣΤΕΛΕΧΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ	200
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	30
ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	5
ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	5
ΦΥΛΑΚΕΣ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΕΣ	30
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟ)	20
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΣΑΡΩΘΡΑ)	20
ΧΗΜΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	5
ΣΥΝΟΛΟ	1.839

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει εποχικές, περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, όλων των Δ/νσεων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών τμημάτων ή Γραφείων της Οργανωτικής Δομής του Δήμου, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων.

	ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΧ/ΓΩΝ & ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
1	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΧ/ΓΩΝ & ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ -ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	
1	ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α - ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1	Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
---	-----------------------------------	---

	ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ή ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3	Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ
4	Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ Κ.Ε.Π. - ΣΕΔ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ - ΘΑΝΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ . ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
5	Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ η ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ η ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ & ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΦΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ.
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ η ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ & ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΦΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ.
6	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ

	ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β 1 ΘΕΣΗ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1 ^{ης} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ Β 4 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑ 2 ^{ης} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΕΩΣ 7 ^{ης} ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ, ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α 1 ΘΕΣΗ – ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ Β 2 ΘΕΣΕΙΣ)	ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.3731/08 ΚΑΙ ΟΙ ΤΥΧΟΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟΥ
	ΕΠΟΠΤΕΣ (20 ΘΕΣΕΙΣ)	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
7	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ Α' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓΕΛ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓΕΛ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓΕΛ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓΕΛ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1	Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
2	Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ, ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ Κ.Ο.Κ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ & ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
3	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4	Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΩΝ ΑΝΟΧΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΡΓΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΡΓΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΡΓΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΡΓΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
2	Δ/ΝΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
3	Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
4	Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (ΔΕΠ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
5	Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
6	Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ & ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΔΗΜΟΤΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥ/ΤΣΗΣ
8	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 1ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 2ης, 3ης, 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 4ης, 5ης, 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΚΛΑΔΕΥΣΗΣ ΜΕΓΑΛΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου Αθηναίων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.
2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.