



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΗΣ 19^{ης} ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2025

ΘΕΜΑ: Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού
 Εσωτερικής Υπηρεσίας κατόπιν εισήγησης της
 Δημοτικής Επιτροπής

Α Π Ο Φ Α Σ Η Νο 145

Σήμερα την **19^η Νοεμβρίου 2025** ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **20:30** συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο Δάφνης- Υμηττού σε **21^η τακτική συνεδρίαση** κατόπιν της **αριθμ. πρωτ.: 19913/14-11-2025** πρόσκλησης του κ. Προέδρου του Σώματος, η οποία επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε ένα μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07-06-2010) καθώς και του άρθ.11 του Ν.5043/2023 και δημοσιεύθηκε αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου και του ΦΕΚ 109/τ. Β'/21-1-2025, στην αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου 2^{ος} όροφος, του Δημοτικού Κτιρίου της Κοινότητας Υμηττού (πρώην Δημαρχείο Υμηττού), Πλ. Ηρώων Πολυτεχνείου 1, παρόντων και απόντων των κ.κ. Δημοτικών Συμβούλων ως εξής:

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΩΝ/ ΠΑΡΟΥΣΑ
1.	Αδάμ	Χρήστος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
2.	Αναστασόπουλος	Νικόλαος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
3.	Ανδρουλάκης	Ανδρέας	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
4.	Αντωνιάδης	Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
5.	Αργιανός	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
6.	Βεργισάκης	Εμμανουήλ	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
7.	Βογιατζόγλου	Αργυρούλα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
8.	Γιαννακόπουλος	Ιωάννης	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
9.	Γιαννακούρας	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
10.	Γουρουνίδου	Μαρία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
11.	Δαουλάρης	Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
12.	Θεοδωρόπουλος	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
13.	Κατσαρός	Θεόδωρος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
14.	Λιακόπουλος	Χρήστος	ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΑΠΩΝ
15.	Λύκου	Σοφία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
16.	Μαγγίτα Διαμάντη	Ανδριάννα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
17.	Μέλιος	Αριστοτέλης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
18.	Μπινίσκος	Αναστάσιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
19.	Μπούζη-Λιακοπούλου	Σονίλα (Βάσω)	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
20.	Νάστος	Γεώργιος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
21.	Σαμάντης	Κωνσταντίνος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

22.	Σκοπελίτου	Ελπίδα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
23.	Τζιβελέκας	Ιωάννης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
24.	Τόλια-Κηπουρού	Ευθαλία (Ναυσικά)	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
25.	Τσιλίφης	Σπυρίδων	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΑΠΩΝ
26.	Τσουτσουρας	Δημήτριος	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΩΝ
27.	Χατζηδάκη	Μαρία	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ
28.	Χρήστου	Χρήστος	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.	ΠΑΡΩΝ
29.	Χριστινάκη	Όλγα	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΑΡΟΥΣΑ

Στη συνεδρίαση αυτή, στην οποία είχαν κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα ο Δήμαρχος και οι Δημοτικοί Σύμβουλοι, παρίστατο ο Δήμαρχος κ. Νικόλαος Ε. Τσιλίφης, πραγματοποιήθηκε υπό την προεδρία του Προέδρου του Σώματος κ. Χρήστου Χρήστου, με Γραμματέα του Σώματος τον κ. Ιωάννη Γιαννακόπουλο.

Αφού ο κ. Πρόεδρος διαπίστωσε απαρτία, καθόσον επί συνόλου **29 μελών παρίσταντο 27** ως ανωτέρω, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο του Διοικητικού Τμήματος κ. Δημήτριο Γιαννακούρα, προκειμένου να εισηγηθεί το **8^ο θέμα** ημερήσιας διάταξης όπως αυτό αναφέρεται στην ανωτέρω πρόσκληση.

Ο κ. Γιαννακούρας εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα έθεσε υπόψη του σώματος την υπ' αριθμ.262/2025 εισήγηση - απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής για έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, στην οποία αναφέρεται ότι με την υπ' αριθμ. 126/2011 προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011, καταρτίσθηκε ο ισχύον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπου βάσει του άρθρου 91 του Ν.4583/2018 τροποποιήθηκε και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 860/τ'Β'/12-3-2019 και συμπληρώθηκε βάσει της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23 με το ΦΕΚ 883/τ.Β'/27-2-2025.

Κατόπιν των ανωτέρω πήρε το λόγο ο κ. Πρόεδρος και κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αφού άκουσε την εισήγηση του Αντιδημάρχου Τμήματος Διοικητικού, άκουσε τις απόψεις και τις τοποθετήσεις των μελών του Δ.Σ. που αναλυτικά καταγράφηκαν στα μαγνητοφωνημένα πρακτικά και ειδικότερα των κ.κ. *Αντωνιάδη Κωνσταντίνου και Λύκου Σοφίας* οι οποίοι θα ψηφίσουν θετικά με την επιφύλαξη των λεπτομερειών που θεωρούν ότι πρέπει να διευκρινιστούν για το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας, έλαβε γνώση του περιεχομένου όλων των εγγράφων του σχετικού φακέλου και ειδικότερα της υπ' αριθμ.262/2025 εισήγησης - απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής, του υπ' αριθμ.πρωτ.19907/14-11-2025 εγγράφου του Διοικητικού τμήματος, της υπ' αριθμ. 126/2011 προηγούμενης απόφασης του σώματος που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011, την από 14/11/2025 βεβαίωση του Οικονομικού Τμήματος κι έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/2020, του άρθρου 21 του Ν.4662/2020 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 16 του Ν.5075/2023, της παρ.2 του άρθρου 31 του Ν.3013/2002, του Ν.3463/2006 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, μετά από διαλογική συζήτηση στην οποία παρίσταται και ο Πρόεδρος των εργαζομένων κ. Τσιμπούκογλου Κωνσταντίνος και αφού κάθε σύμβουλος τοποθετήθηκε σχετικά, σκέφθηκε και

ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ψηφίζει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (αριθμ. 126/2011 προηγούμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που εγκρίθηκε με την αριθμ. 32475/29311/12-9-2011 όμοια του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2161/τ.Β'/27-9-2011), σύμφωνα με το υπ'

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

αριθμ.πρωτ. 19907/14-11-2025 έγγραφο του Διοικητικού Τμήματος και την υπ' αριθμ. 262/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, που έχει ως εξής:

Α. Προστίθεται, στο Κεφάλαιο Α, άρθρο 1, «Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου πλην Αυτοτελούς Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας», τα εξής :

III. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

IV. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Β. Μετακινείται το Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών από την III. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών-Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Α, και προστίθεται Διεύθυνση VII, στο Κεφάλαιο Α, άρθρο 1, «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ», στην οποία θα ανήκουν τα εξής τμήματα:

- I. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- II. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γ. Μετακινείται το Τμήμα Περιβάλλοντος από την V. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πληροφορικής-Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Πολεοδομίας, του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Α, και προστίθεται Διεύθυνση VIII, στο Κεφάλαιο Α, άρθρο 1, «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ», στην οποία θα ανήκουν τα εξής τμήματα:

- I. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών
 - Γραφείο αποκομιδής και οδοκαθαρισμού
 - Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων ανακύκλωσης
- II. Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου
 - Γραφείου Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου
 - Γραφείο Κίνησης
- III. Τμήμα Πρασίνου και ζώων συντροφιάς
 - Γραφείο Πρασίνου
 - Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα :

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής προγραμμάτων και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός, προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου
2. Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών πολιτικής προστασίας και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.
3. Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την επίτευξη των στόχων του.
4. Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα του.
5. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

6. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).
7. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατυπώνει εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).
8. Τηρεί πρωτόκολλο των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.
9. Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και μεριμνά για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.
10. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε συνέδρια, σεμινάρια κ.τ.λ.
11. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις υπηρεσίες του Τμήματος.
12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία, που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
13. Μελετά δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λπ.).
14. Συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους φορείς (Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική κ.α.)
15. Συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.
16. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών του τμήματος.
17. Τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο αποθήκης για τα υλικά που διαχειρίζεται και συντάσσει ετήσια απογραφή.
18. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου.
19. Τηρεί το αρχείο των υπαλλήλων και των εθελοντών πολιτών που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια πολιτικής προστασίας.
20. Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.
21. Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.
22. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.
23. Συνεργάζεται με τις λοιπές διοικητικές ενότητες με σκοπό να συμβάλλουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, στην πληροφόρηση των πολιτών, για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων.
24. Μεριμνά για την ετοιμότητα των υπηρεσιών να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες (διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, εξοπλισμού κλπ), εφόσον προκύψει ανάγκη στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με το σχέδιο πολιτικής προστασίας για την πρόληψη φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου και για την αντιμετώπισή τους.
25. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.
26. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
27. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

28. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
29. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
30. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
31. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π, συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α' 211) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

11. Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Γενικές αρμοδιότητες όλων των τμημάτων της διεύθυνσης :

- Διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).
- Επιμέλεια έκδοσης και καταχώρησης των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μέριμνα για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).
- Τήρηση πρωτοκόλλου των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.
- Εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.
- Συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχείριση αρχείων προσωπικών δεδομένων πολιτών και μέριμνα για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.
- Παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μέριμνα για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
- Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
- Τηρεί έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο και αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.
- Άσκηση όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, τη διασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, τη διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση του πρασίνου και τη φροντίδα των ζώων συντροφιάς.

Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των τριών (3) Τμημάτων :

- Διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).
- Επιμέλεια έκδοσης και καταχώρησης των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις δράσεις του Τμήματος, διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και μέριμνα για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση σχετικών προμηθειών/εργασιών (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).
- Τήρηση πρωτοκόλλου των μελετών και τεχνικών προδιαγραφών που εκπονεί το Τμήμα για τις ανάγκες του.
- Εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες κ.τ.λ.
- Συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχείριση αρχείων προσωπικών δεδομένων πολιτών και μέριμνα για την προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που περιέχουν.
- Παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μέριμνα για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
- Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για επείγουσες περιπτώσεις εκτός προγράμματος. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στο οποίο διαθέτει προσωπικό των οργανικών μονάδων του Τμήματος.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
- Άσκηση όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και κάθε εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης που προβλέπεται από το νόμο και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και τον οδοκαθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων ανακύκλωσης.

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο αποκομιδής και οδοκαθαρισμού
- Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων ανακύκλωσης

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο αποκομιδής και οδοκαθαρισμού:

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων, καθώς και της καθαριότητας και κοινοχρήστων χώρων.
3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών (μηχανήματα χειρός, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.ά.).
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Μεριμνά για την προμήθεια όλων των τύπων κάδων και μικροεξοπλισμού (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα χειρός, σακούλες, δοχεία κ.ά.).
6. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί την προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας.
7. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και φορέων.
8. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης προσωπικού, ιδίως σε κανόνες κυκλοφορίας, ασφάλειας και χρήσης μέσων ατομικής προστασίας.
9. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρήση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογιών.
10. Μεριμνά για τη χωροθέτηση των κάδων και των Γωνιών Ανακύκλωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
11. Φροντίζει για την εκποίηση και απόσυρση του άχρηστου εξοπλισμού.
12. Διαχειρίζεται τη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Αμαξοστασίου, πλην του συνεργείου επισκευής, εξασφαλίζοντας υγιεινή και ασφάλεια.
13. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο Αμαξοστάσιο.
14. Συντάσσει, τροποποιεί και εκδίδει σε εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα αποκομιδής και μεταφοράς αποβλήτων.
15. Συντάσσει, τροποποιεί και εκδίδει σε εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα καθαρισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων.
16. Συγκροτεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για επείγουσες ανάγκες.
17. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα του έργου.
18. Φροντίζει για τον σωστό χειρισμό και τη συντήρηση του εξοπλισμού.
19. Καταγράφει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων, καθώς και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

20. Μεριμνά για τη χωροθέτηση, την τοποθέτηση, τη συντήρηση, την καθαριότητα, το πλύσιμο (εσωτερικά και εξωτερικά) συμπεριλαμβανομένων και όλων των βυθιζόμενων κάδων.
21. Εκτελεί προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης ογκωδών αντικειμένων.
22. Μεριμνά για τον καθαρισμό και τη μεταφορά αποβλήτων και ογκωδών αντικειμένων ιδιωτικών χώρων-οικοπέδων, μετά από αυτεπάγγελτη παρέμβαση, κατόπιν μη συμμόρφωσης των ιδιοκτητών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
23. Υλοποιεί προγράμματα καθαριότητας εγκαταλελειμμένων κτιρίων βάσει Εισαγγελικών Εντολών σε συνεργασία με το τμήμα Πρασίνου.
24. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων (ΟΤΚΖ -Οχήματα Τέλους Κύκλου Ζωής) που έχει στόχο την καθαριότητα της πόλης και την επίτευξη επιπλέον χώρων στάθμευσης.
25. Μεριμνά για τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών.
26. Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων.
27. Μεριμνά για τον επιφανειακό καθαρισμό φρεατίων υδροσυλλογής του δικτύου όμβριων υδάτων.
28. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων αφισών, πανό κ.λπ. από κοινόχρηστους χώρους.
29. Μεριμνά για την πλύση των δρόμων, πεζοδρόμων, Πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων.
30. Μεριμνά για τον τεμαχισμό των συλλεχθέντων κλαδιών.
31. Αναλαμβάνει μεταφορές αντικειμένων εντός/εκτός δημοτικών κτιρίων, κατόπιν αιτήματος και ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό.
32. Τηρεί φυσική και ηλεκτρονική αποθήκη υλικών (ανταλλακτικά, εργαλεία, αναλώσιμα, ΜΑΠ κ.ά.).

Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων ανακύκλωσης:

Στοχεύει στην εξοικονόμηση φυσικών πόρων (πρώτων υλών), ενέργειας και νερού, καθώς και στη μείωση των εκπομπών αερίων ρύπων και αερίων του θερμοκηπίου, μέσα από την αξιοποίηση των αποβλήτων και τη μείωση των ποσοτήτων που οδηγούνται σε υγειονομική ταφή.

Αναλυτικές αρμοδιότητες:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις δράσεις που αφορούν την ορθολογική διαχείριση αποβλήτων, στο πλαίσιο της κυκλικής οικονομίας και της αντιμετώπισης της κλιματικής αλλαγής, βάσει της ιεράρχησης τρόπων διαχείρισης (πρόληψη, μείωση, επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση, ανάκτηση, διάθεση).
2. Μελετά, σχεδιάζει και οργανώνει τη διαχείριση αποβλήτων σύμφωνα με τον εθνικό, περιφερειακό και τοπικό σχεδιασμό διαχείρισης.
3. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί και αξιολογεί την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης, επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης αποβλήτων.
4. Μελετά, σχεδιάζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων (χωροθέτηση κάδων, συχνότητα αποκομιδής και πλυσίματος).
5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τρόπους αξιοποίησης αποβλήτων από κηπευτικές εργασίες.
6. Μεριμνά για τη λειτουργία των Γωνιών Ανακύκλωσης και την ενδεχόμενη επέκτασή τους.
7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης για τα απόβλητα συσκευασίας που συλλέγει και μεταφέρει ο Δήμος.
8. Συνεργάζεται με συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εταιρείες διαχείρισης αποβλήτων ως προς τη συλλογή, μεταφορά και επεξεργασία αποβλήτων για είδη τα οποία δεν έχει αναλάβει ο Δήμος τη συλλογή όπως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, προϊόντα κλωστοϋφαντουργίας κλπ.
9. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών και επιχειρήσεων για την ορθή διαχείριση αποβλήτων.
10. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης ως προς την ορθή διαχείριση αποβλήτων και την κυκλική οικονομία στα σχολεία.
11. Μεριμνά για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ).
12. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία διαχείρισης αποβλήτων με βάση τα ζυγολόγια και τα αξιολογεί προκειμένου να σχεδιάσει καλύτερη διαχείριση αποβλήτων.
13. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

14. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και φορέων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
15. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης προγραμμάτων που αφορούν τις δράσεις του τμήματος.
16. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί και λειτουργεί Πράσινο Σημείο και Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών.
17. Φροντίζει για τον σωστό χειρισμό και τη συντήρηση του εξοπλισμού.
18. Φροντίζει για την εκποίηση και απόσυρση του άχρηστου εξοπλισμού.
19. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων του Τμήματος και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου:

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την επισκευή, τη συντήρηση και τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για την κίνησή τους.

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείου Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου
- Γραφείο Κίνησης

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου:

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων - μηχανημάτων έργου του Δήμου και διαχειρίζεται τον στόλο αυτών (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, δίκυκλα, επιβατηγά, κλαδοτεμαχιστές κ.ά.), μεριμνώντας για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης.
2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων που χρησιμοποιούνται από συνεργεία αποκομιδής, οδοκαθαρισμού και τεμαχισμού κλαδιών.
3. Τηρεί ηλεκτρονικές καρτέλες για κάθε όχημα, όπου καταγράφονται οι υπηρεσίες στις οποίες διατίθενται, η κίνησή τους, η κατανάλωση καυσίμων, οι ανάγκες για περιοδική προληπτική συντήρηση.
4. Μεριμνά για την αποστολή οχημάτων σε εξωτερικά συνεργεία, όταν απαιτείται.
5. Φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των οχημάτων.
6. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής συντήρησης.
7. Τηρεί Μητρώο όλων των εντολών και διαπιστώσεων για βλάβες από τους οδηγούς-χειριστές των οχημάτων -μηχανημάτων- έργου και μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και την επισκευή αυτών.
8. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων -μηχανημάτων.
9. Τηρεί φυσική και ηλεκτρονική αποθήκη των υλικών (ανταλλακτικά, εργαλεία, αναλώσιμα κ.λπ.) που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του τμήματος.
10. Σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους ευθύνης του Τμήματος.

Γραφείο Κίνησης:

1. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες ώστε να κινείται νόμιμα κάθε όχημα ή μηχανήμα έργου, από τον εκάστοτε διαθέσιμο χειριστή-οδηγό.
2. Μεριμνά για την έκδοση εντολών κίνησης όλων των οχημάτων- μηχανημάτων έργου του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που τα χρησιμοποιούν.
3. Τηρεί Μητρώο οδηγών και Μητρώο εντολών κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων – μηχανημάτων έργου.
4. Μεριμνά για την παράδοση και παραλαβή των ταχογράφων από τους οδηγούς.
5. Μεριμνά για τα τέλη κυκλοφορίας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

6. Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων και μηχανημάτων έργου και διεκπεραιώνει τις δηλώσεις ατυχημάτων από τους χειριστές-οδηγούς.
7. Μεριμνά για τη διέλευση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου από τα διόδια της Αττικής Οδού και των εθνικών οδών αν απαιτείται.
8. Εκδίδει Δελτίο Εντολής για προμήθεια καυσίμων από τα συμβεβλημένα πρατήρια.
9. Παρακολουθεί την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων, ελέγχοντας και καταγράφοντας τις ποσότητες καυσίμων ανά χιλιόμετρο για κάθε μηχανήμα- όχημα σε συγκεντρωτικό πίνακα ανά μήνα, σε συνδυασμό με τα εκδιδόμενα τιμολόγια των προμηθευτών για τα καύσιμα.
10. Μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες που αφορούν στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών, αδειών κ.ά. ή την τυχόν επανέκδοση αυτών λόγω αλλαγών, απώλειας ή καταστροφής.
11. Μεριμνά για τον έλεγχο αναγόμωσης των πυροσβεστήρων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
12. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο ΚΤΕΟ

Τμήμα Πρασίνου και ζώων συντροφιάς

Το Τμήμα Πρασίνου είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου σε κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους (σε πεζοδρομίων και παρτέρια, σε πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, αυλές και κήπους δημοτικών κτιρίων και δημόσιων σχολείων κ.λπ.).

Το Τμήμα συγκροτούν οι οργανικές μονάδες:

- Γραφείο Πρασίνου.
- Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων ζώων.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Τμήματος έχουν ως εξής:

Γραφείο Πρασίνου:

1. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες εναρμονισμένες με την πολιτική περιβαλλοντικής ανάπτυξης του Δήμου.
2. Επιβλέπει τις φυτοτεχνικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.
3. Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου και ενημερώνει για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.
4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων κομποστοποίησης.
5. Προγραμματίζει ετήσια και περιοδικά τις φυτοτεχνικές εργασίες (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) με τον απαιτούμενο εξοπλισμό, εργαλεία και ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, σύμφωνα με τους σύγχρονους γεωπονικούς κανόνες.
6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της κηποτεχνίας και συντήρησης του πρασίνου.
7. Διενεργεί τις εργασίες, κλαδέματος και αποψίλωσης σε κοινόχρηστους χώρους ή σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες που ανήκουν στο Δήμο και μεριμνά για την αποκομιδή των υπολειμμάτων στο χώρο μεταφόρτωσης ενημερώνοντας Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.
8. Επιμελείται της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων που διαθέτουν πράσινο.
9. Μεριμνά για τη διενέργεια απολυμάνσεων - μυοκτονιών κ.λπ.
10. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και λοιπών τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
11. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών την αποθήκη των εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών του Γραφείου (παρακολούθηση της επάρκειας των ειδών, τήρηση αρχείου εισαγωγών και εξαγωγών κ.λπ.).
12. Μεριμνά για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χώρων αποθήκευσης.
13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την άσκηση ένδικων μέσων σε βάρος δραστών για παραβάσεις σε βάρος των δένδρων και των δενδροστοιχιών.
14. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών του Τμήματος και μεριμνά για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
15. Συγκεντρώνει τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών του (φυτοτεχνικές εργασίες, απολυμάνσεις κ.λπ.).

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων:

Το Γραφείο παρακολουθεί και εφαρμόζει το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων για τα δεσποζόμενα ζώα και διαχειρίζεται το σχετικό πληροφοριακό σύστημα του δήμου.

1. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, με χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό δωδεκάμηνης κατ' ελάχιστον διάρκειας, το οποίο περιλαμβάνει τις δράσεις για (α) περισυλλογή, (β) παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) στείρωση, (ε) εύρεση αναδόχου (στ) υιοθεσία και (ζ) πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.
2. Εισηγείται, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, τους βασικούς όρους συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
3. Μεριμνά για την υποβολή του επιχειρησιακού προγράμματος προς έγκριση από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Εισηγείται τη σύναψη προγραμματικής σύμβασης του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 με αναπτυξιακό οργανισμό του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 (Α' 53) ή με δίκτυα δήμων και περιφερειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την υλοποίηση οριζόμενων δράσεων για τα αδέσποτα και δεσποζόμενα ζώα.
5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με τους στόχους και τους όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.
6. Εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ή διαδημοτικού κτηνιατρείου, καταφύγιων και αποτεφρωτηρίου ζώων συντροφιάς, σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
8. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων και τον έλεγχο αυτών με τον κατάλληλο ανιχνευτή για ηλεκτρονική σήμανση, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ηλεκτρονική σήμανση:
 - (α) Μεριμνά για την κτηνιατρική εξέταση, στείρωση, αποπαρασίτωση, εμβολιασμό, ηλεκτρονική σήμανση με δαπάνη του Δήμου και καταγραφή στο ΕΜΖΣ ως αδέσποτων, των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
 - (β) Μεριμνά για την υποβολή σε κατάλληλη θεραπευτική αγωγή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που περισυλλέχθηκαν και διαπιστώθηκε ότι είναι τραυματισμένα ή πάσχουν από ιάσιμο νόσημα.
 - (γ) Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, για την υποβολή σε ευθανασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που είναι επικίνδυνα ή ότι πάσχουν από ανίατη ασθένεια ή ότι είναι πλήρως ανίκανα να αυτοσυντηρηθούν λόγω γήρατος ή αναπηρίας και η διατήρησή τους στη ζωή είναι πρόδηλα αντίθετη με τους κανόνες ευζωίας τους.
 - (δ) Μετά την παροχή της αναγκαίας κτηνιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, μεριμνά για τη φύλαξη των περισυλλεγμένων ζώων συντροφιάς, με σκοπό την υιοθεσία, στα διαθέσιμα δημοτικά ή διαδημοτικά καταφύγια, ή σε καταφύγια φιλοζωικών σωματείων και οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή ιδιωτών φιλόζωνων, καθώς και για την επιστροφή τους οικείο περιβάλλον, εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις στα καταφύγια ή δεν υιοθετούνται μετά από διάστημα τρίμηνης συνεχούς παραμονής σε αυτά, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση ύπαρξης ηλεκτρονικής σήμανσης: (α) Μεριμνά για την ενημέρωση της παρακολούθησης του ζώου, εάν είναι καταγεγραμμένο ως αδέσποτο και εφόσον δεν παρουσιάζει κλινικά προβλήματα, ελευθερώνεται στο ίδιο σημείο ή σε άλλη κατάλληλη περιοχή σύμφωνα με τους περιορισμούς που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία. (β) Εάν δεσποζόμενο και έχει δηλωθεί ως απολεσθέν ενημερώνει τον ιδιοκτήτη για να το παραλάβει και εάν δεν έχει δηλωθεί ως απολεσθέν διερευνά εάν συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης και ενημερώνει την Ελληνική Αστυνομία.
 - (γ) Μεριμνά για τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού τηρουμένων των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής για όλους και τους κανόνες ευζωίας των ζώων
 - (δ) Μεριμνά για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου από το συνεργείο περισυλλογής του δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.
9. Εισηγείται τη διάθεση δημοτικού χώρου σε εθελοντές κτηνιάτρους για την πραγματοποίηση των στείρωσεων, της σήμανσης και της καταγραφής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, πράξεις για τις οποίες μπορεί να διατίθενται και ιδιωτικά κτηνιατρικά ιατρεία και τελούνται υπό την εποπτεία της αρμόδιας υπηρεσίας του δήμου.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

10. Εισηγείται την κατασκευή και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων για την εξασφάλιση χώρου άσκησης τους, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και όρους της ισχύουσα νομοθεσίας.
11. Μεριμνά για την καταχώρηση και επικαιροποίηση ατελώς των στοιχείων των δημοτών και κατοίκων ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων και των μεταβολών αυτών.
12. Μεριμνά για την καταχώρηση αδέσποτων ζώων συντροφιάς στην περιοχή ευθύνης του δήμου με βάση τις οδηγίες τις διαδικασίες και όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.
13. Δηλώνει στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) την εξαφάνιση αδέσποτου ζώου καταχωρημένο σε αυτό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.
14. Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων ευθανασίας πριν την υλοποίησή τους, στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.
15. Παρέχει διοικητική - γραμματειακή υποστήριξη στην πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.
16. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ.
17. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.
18. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.
19. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

Δ. Προστίθενται στο άρθρο 8 του Κεφαλαίου Β «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»

Προϊστάμενοι των ανωτέρω οργανικών μονάδων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί του προβαδίσματος των κατηγοριών :

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων με ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής .
Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

	αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις :ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις :ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών με ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ειδικότητας ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

	ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου με ειδικότητα Χειριστών Μηχανημάτων έργου, ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ), ΔΕ Οδηγών με ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ειδικότητας ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Πρασίνου και ζώων συντροφιάς	ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ,ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Κηπουρών ειδικότητας ΔΕ Κηπουρών.

Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Το γεγονός ότι δεν δημιουργούνται νέες οργανικές θέσεις δεν προκαλείται καμία δαπάνη στον Προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2025 καθώς και των επόμενων ετών, παρά μόνο για τα επιδόματα θέσης ευθύνης (8 θέσεις).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **6.864,00 €** για τους μήνες Νοέμβριο και Δεκέμβριο , η οποία θα καλυφθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Δάφνης-Υμηττού του έτους 2025 και συγκεκριμένα στους Κ.Α.: Κ.Α. 10.6011.0001 , Κ.Α. 20.6011.0001 & Κ.Α. 30.6011.0001

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 41.184,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου Δάφνης-Υμηττού για το έτος 2023 ανήλθαν στο ποσό των 11.023.741,02€ και για το έτος 2024 ανήλθαν στο ποσό των 11.850.996,15€ ήτοι σύνολο 22.874.737,17€.

Τα τακτικά έσοδα του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» για το έτος 2023 ανήλθαν στο ποσό των 62.105,28€.

Τα τακτικά έσοδα του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Δάφνης-Υμηττού» για το έτος 2023 ανήλθαν στο ποσό των 27.749,04€.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Εν προκειμένω, το σύνολο των τακτικών εσόδων του Δήμου και των πρώην ΝΠΔΔ για τα έτη 2023 και 2024 ανήλθε στο ποσό των **22.964.591,49€**.

Συνεπώς ο μέσος όρος συνολικά των τακτικών εσόδων για τα έτη 2023 και 2024 ανέρχεται στο ποσό των **11.482.295,75 €** και είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε το βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επί τον αριθμό 2, άρθρο 14 του Ν.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.4972/2022.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προγενέστερες 32475/29311/12-9-2011, 15540/4545/27-2-2019 και 9485/11-2-2025 αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Σημειώνεται ότι:

- Στην ανωτέρω απόφαση ψήφισαν «κατά» οι Δημοτικοί Σύμβουλοι ονομαστικά κ.κ. Θεοδωρόπουλος Δημήτριος και Τόλια-Κηπουρού Ναυσικά.
- Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης αποχώρησαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι ονομαστικά κ.κ. Μέλιος Αριστοτέλης και Μπινίσκος Αναστάσιος.

Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε και η υπογράφηκε η παρούσα.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΧΡΗΣΤΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΔΑΜ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΜΑΓΓΙΤΑ ΔΙΑΜΑΝΤΗ ΑΝΔΡΙΑΝΑ
ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΜΕΛΙΟΣ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ
ΑΝΔΡΟΥΛΑΚΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΜΠΙΝΙΣΚΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΜΠΟΥΖΗ-ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΝΙΑ (ΒΑΣΩ)
ΑΡΓΙΑΝΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΝΑΣΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΒΕΡΓΙΤΣΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΣΑΜΑΝΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΒΟΓΙΑΤΖΟΓΛΟΥ ΑΡΓΥΡΟΥΛΑ	ΣΚΟΠΕΛΙΤΟΥ ΕΛΠΙΔΑ
ΓΙΑΝΝΑΚΟΥΡΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΤΖΙΒΕΛΕΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΓΟΥΡΟΥΝΙΔΟΥ ΜΑΡΙΑ	ΤΟΛΙΑ-ΚΗΠΟΥΣΡΟΥ ΝΑΥΣΙΚΑ
ΔΑΟΥΛΑΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΤΣΟΥΤΣΟΥΡΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΚΑΤΣΑΡΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΧΑΤΖΗΔΑΚΗ ΜΑΡΙΑ
ΛΥΚΟΥ ΣΟΦΙΑ	ΧΡΙΣΤΙΝΑΚΗ ΟΛΓΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ΔΑΦΝΗ ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ