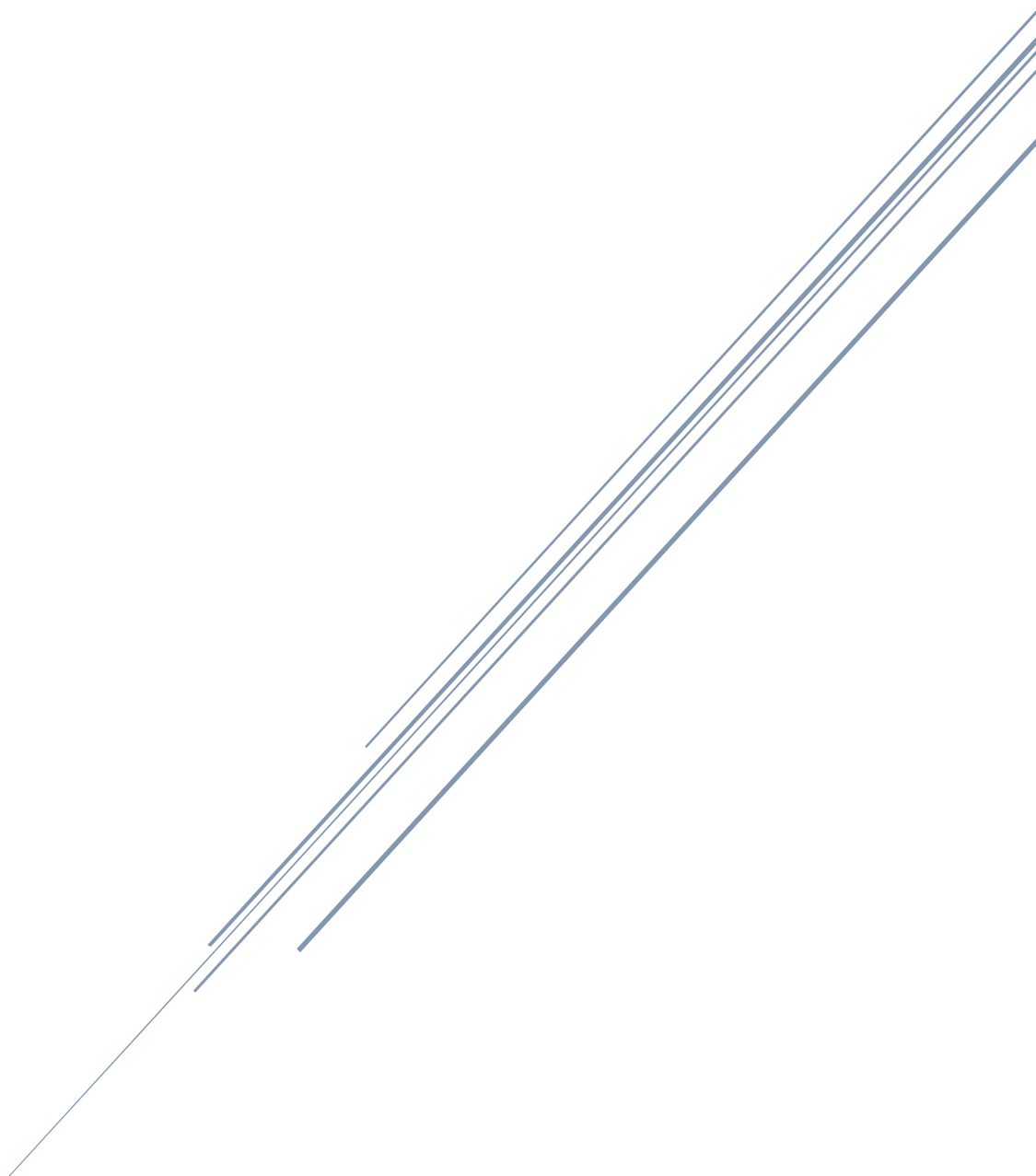


ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
ΜΕΡΟΣ Α΄: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	9
ΜΕΡΟΣ Β΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	16
ΕΝΟΤΗΤΑ Β1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	18
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ	20
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	24
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	25
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	27
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	30
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ	31
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΆΜΥΝΑΣ (Π.Α.Μ.)	32
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	33
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	34
ΕΝΟΤΗΤΑ Β2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	39
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ	39
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	47
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	62
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	75
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	83
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	85
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	99
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	105
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	116
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	126
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	137
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	145
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ ΚΑΙ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ	153
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	158
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	171
ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	192
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	192
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ	193
ΜΕΡΟΣ Δ΄: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	195
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	195
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	195
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	201
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	202
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	203
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	203
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	203
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	205
ΜΕΡΟΣ Ε΄: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	206
ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	253

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηρακλείου συντάχθηκε στη βάση των αρχών της καλής διακυβέρνησης, της βιώσιμης ανάπτυξης και της συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς, και με γνώμονα τη μέγιστη συμβολή στην κοινή ωφέλεια.

Ο νέος ΟΕΥ απαντά στην ανάγκη προσαρμογής του Δήμου στις σημερινές συνθήκες και προκλήσεις αλλά και στις ανάγκες που ο Δήμος θα αντιμετωπίσει στο άμεσο και απώτερο μέλλον. Δίνει έμφαση στην ενίσχυση της παραγωγικής και αναπτυξιακής ταυτότητας του Δήμου, στη βελτίωση της καθημερινότητας και της ποιότητας ζωής των πολιτών καθώς και στην ενίσχυση της ανθρώπινης κοινότητας.

Η νέα δομή υποστηρίζει και προωθεί τον αναπτυξιακό και εξωστρεφή χαρακτήρα του Δήμου Ηρακλείου, ώστε να επιτευχθεί το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα με συντονισμό και την αξιοποίηση ολόκληρου του δυναμικού του Δήμου.

Ο νέος ΟΕΥ του Δήμου Ηρακλείου καλείται να αντιμετωπίσει διαχρονικές δυσλειτουργίες, να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις, και να ενσωματώσει νομοθετικές αλλαγές. Ο εξορθολογισμός του επιχειρησιακού σχήματος του Δήμου οδηγεί στην ενίσχυση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας του καθώς και στη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του.

Η νέα διάρθρωση της διοικητικής δομής του Δήμου Ηρακλείου υπηρετεί τους ακόλουθους στρατηγικούς στόχους:

1. Τον **εκσυγχρονισμό της οργανωτικής** δομής των Υπηρεσιών του, και τη βελτίωση του εσωτερικού περιβάλλοντος, που θα ενισχύσει την επιχειρησιακή ικανότητα του Δήμου και θα οδηγήσει στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
2. Την **αξιοποίηση και ορθολογική διαχείριση** του ανθρώπινου δυναμικού, των υποδομών και του εξοπλισμού, με στόχο την παροχή αναβαθμισμένων και ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.
3. Τη **δημιουργία νέων και την αναβάθμιση υφιστάμενων οργανικών μονάδων**, με στόχο την ενίσχυση της μέριμνας για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, τη βελτίωση της ποιότητας και αποδοτικότητας του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, την αξιοποίηση του πολιτιστικού αποθέματος και την ενίσχυση του εθελοντισμού προς όφελος της κοινωνίας και την ενθάρρυνση των ενεργών πολιτών.

Για το σκοπό αυτό συγκροτήθηκε Ομάδα Εργασίας, της οποίας αποστολή ήταν:

1. Η μελέτη του νομοθετικού πλαισίου περί σύνταξης των ΟΕΥ ΟΤΑ Α' Βαθμού και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

2. Η επεξεργασία των προτάσεων που υποβλήθηκαν από τους/τις Αντιδημάρχους και τις Διευθύνσεις του Δήμου, έτσι ώστε ο νέος ΟΕΥ να είναι εναρμονισμένος στις σύγχρονες διοικητικές απαιτήσεις και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
3. Ο συντονισμός και η διοικητική υποστήριξη των ανωτέρω ενεργειών.
4. Η υποβολή των προτάσεων στην Δημοτική Επιτροπή, η οποία θα εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση, το νέο ΟΕΥ του Δήμου Ηρακλείου.

Η Ομάδα Εργασίας, για την διεκπεραίωση του έργου της, έλαβε υπόψη:

1. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου (ΦΕΚ 2122/Τεύχος Β' /22.09.2011) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τους Πρότυπους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας για τους ΟΤΑ Α' Βαθμού, της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.).
3. Την με αριθμ. πρωτ. 28226/21.03.2024 Απόφαση Δημάρχου, για τον ορισμό Ομάδας Εργασίας για την αναμόρφωση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α 114/8.6.2006), «Κύρωση του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων».
5. Το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση Υπηρεσιών»
6. Τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ Α' 38/02.03.2018), «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
8. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133/19.07.2018), «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

9. Τις διατάξεις του Ν. 4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133/07.08.2019), «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
10. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
11. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'/17.04.2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», όπως ισχύει.
12. Το αριθμ. πρωτ. 89540/03.12.2021 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα «Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α.»
13. Το αριθμ. πρωτ. Φ.590/οικ.181/2/21.12.2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Εσωτερικών, που εκδόθηκε μετά την 6η Συνεδρίαση του ΚΥΣΕΑ, περί σύστασης Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού.
14. Τις διατάξεις του Ν. 5013/2023 (ΦΕΚ Α 12/19.1.2023), «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».
15. Τις διατάξεις του Ν. 5027/2023 (ΦΕΚ Α 48/3.3.2023) «Σύστημα Καινοτομίας στον δημόσιο τομέα Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
16. Η με αριθμό πρωτ. ΓΓΑΔΔΤ 391/8689/18.05.2023 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΑΔΑ: Ω83Θ46ΜΤΛ6-ΛΕΥ), με θέμα ««ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση».
17. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 (ΦΕΚ Α' 163/6.10.2023), «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών»

18. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 1237/94548/06.11.2023 «Γνωστοποίηση διατάξεων του ν. 5056/2023 (Α' 163) για την αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης των δήμων και την κατάργηση των δημοτικών ν.π.δ.δ.».
19. Το άρθρο 16 του Ν. 5075/23 (ΦΕΚ Α 206/13.12.2023), «περί σύστασης Αυτοτελών Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας στους Δήμους».
20. Τις διατάξεις του ΒΔ 17-5/1959 Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
21. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/01.05.2002), σχετικά με τη σύσταση Κ.Ε.Π.
22. Τις διατάξεις του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ Α' 44/11.2.2004) «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις».
23. Τις διατάξεις του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98/22.4.2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
24. Τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84/2.6.2010), «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
25. Τις διατάξεις του Ν.3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.7.2010) «Πρόγραμμα Διαύγεια», όπως ισχύει.
26. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
27. Τις διατάξεις του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224/2.12.2016), «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
28. Τις διατάξεις του Ν. 4464/2017 (ΦΕΚ Α' 46/04.04.2017) «Κύρωση της Συμφωνίας Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις».
29. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους,

- κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)», όπως ισχύει.
30. Τις διατάξεις του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020), άρθρο 90 «Διαχείριση διαδικασιών - Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών», όπως ισχύει.
 31. Το Ν. 4830/2021 (ΦΕΚ Α 169/18.9.2021), «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.
 32. Το Ν. 4849/2021 (ΦΕΚ Α 207/5.11.2021), «Αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, ρυθμίσεις για την άσκηση ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και την απλούστευση πλαισίου δραστηριοτήτων στην εκπαίδευση, βελτιώσεις στην επιμελητηριακή νομοθεσία, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και λοιπές επείγουσες διατάξεις», όπως ισχύει.
 33. Τις διατάξεις του Ν. 4940/2022 (ΦΕΚ Α 112/14.6.2022), «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις»
 34. Τις διατάξεις των άρθρων 60 – 62 του Ν. 4961/2022 (ΦΕΚ Α 146/27.7.2022), «Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις».
 35. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022 (ΦΕΚ Α 230/14.12.2022), «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις».
 36. Το άρθρο 83 «Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010» του Ν. 5021/2023 (ΦΕΚ Α 31/16.2.2023).
 37. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 402/27528/31.03.2023, ΑΔΑ: Ψ7ΔΕ46ΜΤΛ6-ΙΓΞ, «Οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών Δόμησης, άρθρο 83 του Ν.5021/2023 (Α' 31) «Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010»».
 38. Τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ 2016/679 GDPR).
 39. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/ 03.03.1994) και του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», καθώς και την υπ' αριθμ. 18972/2023 (ΦΕΚ 2397/ Τεύχος Β'/12.4.2023) Απόφαση Δημάρχου όπως ισχύει, για την αντιστοίχιση των

- υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου με τους οριζόμενους σε αυτό νέους κλάδους και ειδικότητες.
40. Τις διατάξεις των άρθρων 87 («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»), 88 («Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων»), 89 («Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων») και 99 («Προβάδισμα»), του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 41. Τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 4484/2017 (ΦΕΚ Α' 110/01.08.2017) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», Όπως τροποποιήθηκε με την Παρ.1 Άρθρο 260 Ν. 4555/2018.
 42. Την παρ. 1 του άρθρου 91 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ Α' 212/18.12.2018), «Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό», όπως ισχύει.
 43. Την αριθμ. πρωτ. ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 Εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊσταμένων στα ΚΕΠ»
 44. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/7-8-2024 «Προβάδισμα κατηγοριών- προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».
 45. Την με αριθμ. βεβαίωση του Τμήματος Ταμείου.
 46. Την με αριθμ. βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού.

Κατόπιν των ανωτέρω, εκπονήθηκε το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου.

Η νέα οργανωτική δομή κατατείνει:

- στην αξιοποίηση του Ανθρώπινου Κεφαλαίου
- στην ενίσχυση της διαλειτουργικότητας, της εσωτερικής επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών του Δήμου και μεταξύ των Υπηρεσιών και των πολιτικών οργάνων του
- στη μέγιστη κοινωνική ανταποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών
- στη βέλτιστη κατανομή εργασίας και συμπληρωματικότητα από τον σχεδιασμό μέχρι την υλοποίηση και την εξασφάλιση διαρκούς απόδοσης των δημοτικών έργων
- στην ενίσχυση της ανθεκτικότητας του Δήμου μέσω της βελτίωσης της ικανότητας δημιουργίας, συντήρησης και ανάπτυξης κρίσιμων υποδομών.

- στην εφαρμογή συστήματος διοίκησης με συγκεκριμένους στόχους και μετρήσιμα αποτελέσματα στην παροχή Υπηρεσιών
- στη συνολική ανάπτυξη μέσω της εξασφάλισης και υλοποίησης προγραμμάτων ενίσχυσης της τοπικής κοινωνίας και οικονομίας
- στην δημιουργία προϋποθέσεων δημοσιονομικής σταθερότητας και βιωσιμότητας του Δήμου.
- στην ενίσχυση της εξωστρέφειας και της συνεργασίας του Δήμου με δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς.
- στη διαφάνεια και τη συμμετοχικότητα
- στην ενίσχυση του εθελοντισμού και του ρόλου του ενεργού πολίτη.
- στην αναβάθμιση του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου με έμφαση στην υγεία, στην ασφάλεια και στην επιμόρφωση των εργαζομένων.

Ο σχεδιασμός της οργανωτικής δομής έχει χαρακτηριστικά όπως:

- Οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών, προς αποφυγή επικαλύψεων των αρμοδιοτήτων, δυσλειτουργιών, σύγχυσης, διάχυσης ευθύνης και αναποτελεσματικότητας.
- Τήρηση των αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας στην επιλογή τοποθέτησης προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των Υπηρεσιών του Δήμου με συνάφεια στο αντικείμενο των αρμοδιοτήτων των συγκεκριμένων Υπηρεσιών.
- Ενίσχυση της κουλτούρας των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τη διαχείριση των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και την εναρμόνιση της λειτουργίας τους με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό και την εθνική νομοθεσία.
- Αναβάθμιση των παρεχόμενων αποκεντρωμένων υπηρεσιών με την ένταξή τους στις κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου, για τον καλύτερο συντονισμό και παρακολούθησή τους.

ΜΕΡΟΣ Α΄: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο

1. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου

- α) Διοικητική Υποστήριξη Δημάρχου
- β) Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα
- γ) Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων
- δ) Διοικητική Υποστήριξη Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων
- ε) Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης
- στ) Δημόσιες, Διεθνείς Σχέσεις και Εκδηλώσεις
- ζ) Διοικητική Βοήθεια Ευπαθών Ομάδων

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

4. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

5. Αυτοτελές Τμήμα Πρόληψης, Προστασίας, Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

7. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.)

8. Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού

9. Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

- 1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης
- 2. Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

Υπηρεσίες, αποτελούμενες από τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

1. ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ

- 1. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- 2. Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
- 3. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- 4. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης
- 5. Τμήμα Επικοινωνιών, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κοινοτήτων
 - α) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 1ης Δημοτικής Κοινότητας
 - β) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 2ης Δημοτικής Κοινότητας

- γ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 3ης Δημοτικής Κοινότητας
 - δ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 4ης Δημοτικής Κοινότητας
 - ε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βασιλειών
 - στ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βουτών
 - ζ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Δαφνών
 - η) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σταυρακίων
 - θ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σκαλανίου
 - ι) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσοῦ με έδρα τη Νέα Αλικαρνασσό
 - ια) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Γοργοαΐνη με έδρα τον Άγιο Μύρωνα
 - ιβ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κάτω Ασιτών
 - ιγ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Παλιανής με έδρα το Βενεράτο
 - ιδ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τεμένους με έδρα τον Προφήτη Ηλία
 - ιε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κυπαρισσίου
 - ιστ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Σύλλα
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 4. Τμήμα Μισθοδοσίας
 5. Τμήμα Ληξιαρχείου
 6. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
 7. Τμήμα Πρωτόκολλου και Διεκπεραίωσης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων
2. Τμήμα Διπλογραφικού
3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
4. Τμήμα Ταμείου
5. Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

6. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης- Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης
2. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων
3. Τμήμα Τ.Α.Π. - Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Ανδρόγεω, (κωδ.0006)
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ΚΕΠ Ανδρόγεω, (κωδ.0006)
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Πλαστήρα, (κωδ.0332)
4. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσού με έδρα τη Νέα Αλικαρνασσό, (κωδ.0529)
5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη με έδρα τον Άγιο Μύρωνα, (κωδ.0227)
6. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Παλιανής με έδρα το Βενεράτο, (κωδ.0775)
7. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Τεμένους με έδρα τον Προφήτη Ηλία, (κωδ.0402)

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Καινοτόμων Δράσεων, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων -ΚΕΣΑΝ
2. Τμήμα Κοινωνικών Δομών, Προγραμμάτων και Συνεργασιών
3. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
4. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.
 - α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγίας Τριάδας
 - β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κέντρου πόλης Ηρακλείου.
 - γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα
5. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα τη 2η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.
 - α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κατσαμπά
 - β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Πόρου
 - γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα
6. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.
 - α)Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Θερίσσου
 - β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δειλινών

- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Καμινίων
- δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα
- 7. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.
 - α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Μασταμπά
 - β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγ. Ιωάννη
 - γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Φορτέτσας
 - δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα
- 8. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα τη Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ
 - α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Ν. Αλικαρνασσοῦ
 - β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Παλιανής
 - γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Τεμένους και
 - δ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη
 - ε) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα τη Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- 1. Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων
- 2. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
- 3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

- 1. Τμήμα Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης
- 2. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Πολιτισμικών Αγαθών
- 3. Τμήμα Πολιτισμού
- 4. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Μουσικών Συνόλων
- 5. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

- 1. Τμήμα Γεωπληροφορικής
- 2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
- 3. Τμήμα Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών
- 4. Τμήμα Αδειών Δόμησης και Ελέγχου
- 5. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- 6. Τμήμα Εποπτείας και Τεκμηρίωσης Πολεοδομικών Θεμάτων
- 7. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

- 1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης
- 2. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

3. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
4. Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων
5. Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας
3. Τμήμα Μελετών Πρασίνου
4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
5. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων και Αποτεφρωτηρίου

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Μελετών
2. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
3. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
5. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων
6. Τμήμα Κτιριακών Έργων

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ ΚΑΙ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ

1. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών
2. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης - Οικιστικών Συνόλων
3. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Ενετικών Τειχών.

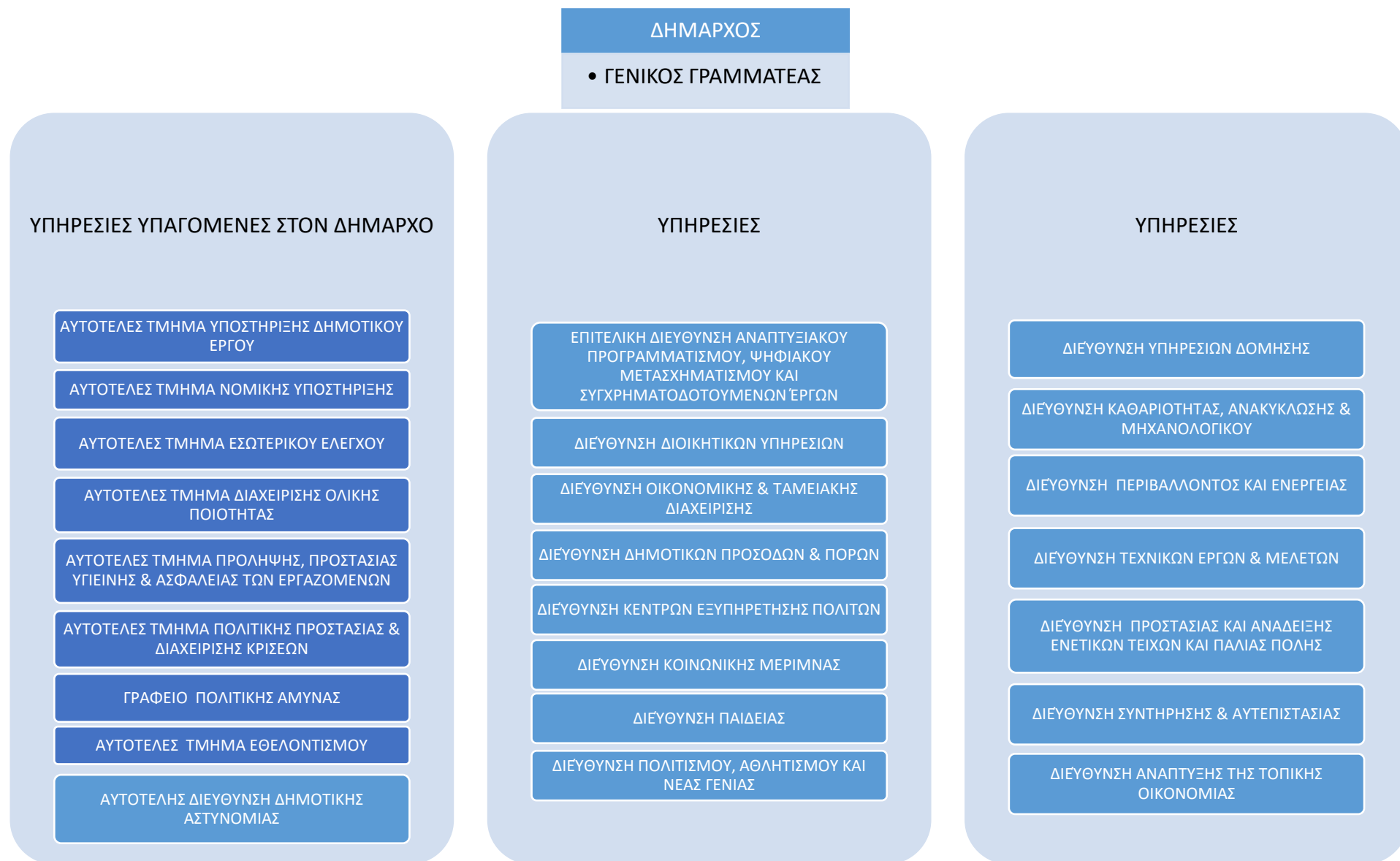
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών
2. Τμήμα Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων
3. Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων
4. Τμήμα Οδοποιίας
5. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης
6. Τμήμα Κυκλοφοριακών Εφαρμογών και Ρυθμίσεων
7. Τμήμα Άρδευσης

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης - Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας
2. Τμήμα Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς
3. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

4. Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
5. Τμήμα Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών
6. Τμήμα Τουρισμού
7. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας



ΜΕΡΟΣ Β΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**Άρθρο 1****Κοινές αρμοδιότητες οργανικών μονάδων.****1.1 Κάθε οργανική μονάδα που περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:**

- Τηρεί και ακολουθεί τις διαδικασίες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση (Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γεν. Γραμματέα) και τους Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, καθώς και με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Υλοποιεί και παρακολουθεί τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Δήμου Ηρακλείου σε θέματα αρμοδιότητάς της, το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και τον Προϋπολογισμό, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) του Δήμου Ηρακλείου.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη στοχοθεσία και τη διενέργεια αξιολόγησης του προσωπικού.
- Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Λειτουργεί σε συμμόρφωση με την κείμενη εθνική νομοθεσία και τις διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2016/679 για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR) και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες και πολιτικές.
- Τηρεί φυσικό και ψηφιακό αρχείο, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και τα σχετικά έγγραφα.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση των μη ενεργών αρχείων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά στο πλαίσιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, κατά τη δημιουργία του εκάστοτε φακέλου δαπάνης, να παραλαμβάνει με κωδικούς δημόσιας διοίκησης των αρμοδίων υπαλλήλων της, τα Ηλεκτρονικά Τιμολόγια (ΗΤ) που την αφορούν. Μεριμνά για την επεξεργασία των ΗΤ (αποδοχή ή απόρριψη) και την αποστολή τους στην Οικονομική Υπηρεσία για καταχώρηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών εκκαθάρισης. Η εκάστοτε

Υπηρεσία στην κατάσταση πληρωμής αναγράφει τον μοναδικό αριθμό του ΗΤ, βάσει του οποίου η Οικονομική Υπηρεσία δύναται να το αναζητήσει στο πληροφοριακό της σύστημα.

- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης έργων με όλα τα στοιχεία κάθε εκτελούμενης δημόσιας σύμβασης (χρηματοδότηση, συμπληρωματική σύμβαση, πληρωμές κ.λπ.) και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης όλων των προμηθειών, εργασιών, μελετών και έργων ευθύνης της.
- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.α. καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.
- Εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και που δεν αναφέρεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

1.2 Η Διοικητική Υποστήριξη κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση φυσικών και ηλεκτρονικών εγγράφων, αρχειοθέτηση, εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης). Εφαρμόζει το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) του Δήμου Ηρακλείου.
- Μεριμνά για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και την ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ).
- Μεριμνά για τη σύνταξη βεβαιώσεων παρουσιών, απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Ελέγχει τις παρουσίες και τις άδειες του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης και τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες: εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πιστώσεων, αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων, προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ΑΑΥ, εισηγήσεις για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει από όλα τα Τμήματα τα αιτήματα και τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

- Τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη συμμετοχή των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.
- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα της.
- Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από το Τμήμα που θα ορίζεται από την κάθε Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

Γενικός Γραμματέας

Αρμοδιότητες:

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

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των θεμάτων που τίθενται προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις, και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
7. 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.
8. Συντονίζει τις εργασίες για τη σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κάθε τροποποίησή του.
9. Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
10. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
11. Ελέγχει την εφαρμογή των διαδικασιών στοχοθεσίας και αξιολόγησης από τις Υπηρεσίες του Δήμου.
12. Ελέγχει, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας, την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
13. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια και συναντήσεις, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου.
14. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
15. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του, με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 3

Ειδικοί Σύμβουλοι

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν (άρθρο 163 του ν.

3584/2007), και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

Για το σκοπό αυτό:

1. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.
2. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικού Έργου

α) Διοικητική Υποστήριξη Δημάρχου:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο.
2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
3. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.
4. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
5. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Μεριμνά για τη συγκέντρωση του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.
7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του.
8. Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των μελών των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου.
9. Διαχειρίζεται τα αιτήματα των δημοτών προς τον Δήμαρχο και τα προωθεί αναλόγως προς επίλυση τους.
10. Μεριμνά για τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τις μετακινήσεις του Δημάρχου εκτός Δήμου.

11. Αναλαμβάνει τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τις προμήθειες που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την υποστήριξη του Δημάρχου (π.χ. φιλοξενία επισήμων προσώπων, προμήθεια αναμνηστικών δώρων, κοπή Πρωτοχρονιάτικης πίτας κ.α.)

Στο Τμήμα εντάσσεται διοικητικά ο Ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου ο οποίος παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα:

1. Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο του Γενικού Γραμματέα
2. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του Γενικού Γραμματέα.
3. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του.
4. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

γ) Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων:

1. Τηρεί ημερολόγιο με τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται φορείς, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.
2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.
3. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.
4. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τους Αντιδημάρχους και τη διεκπεραίωσή τους.
5. Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

δ) Διοικητική Υποστήριξη Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων.

ε) Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συναντήσεις, συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.
4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
5. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.
6. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία Τύπου του Δήμου.
8. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
9. Προβάλλει το Δήμο στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
10. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του δημοτικού έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

στ) Δημόσιες Σχέσεις και Εκδηλώσεις

1. Μελετά και αξιολογεί συνεχώς την εικόνα του Δήμου με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της ταυτότητας του, ενεργοποιώντας μια συνεχή διαδικασία αξιολόγησης.
2. Συλλέγει και αξιολογεί τις γνώμες και εμπειρίες των κατοίκων και των επισκεπτών για την βελτίωση των παρεχόμενων δημοτικών υπηρεσιών.
3. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα προβολής με γνώμονα τις ανάγκες των κατοίκων, των φορέων και των επισκεπτών. Προωθεί την ενεργοποίηση των δημοτών και επισκεπτών της πόλης για συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής.
4. Σχεδιάζει το λογότυπο της πόλης και δημιουργεί σύντομες φράσεις (σλόγκαν) που την χαρακτηρίζουν.
5. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού.

6. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ευρύτερη προβολή του Δήμου.
7. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων της Ελλάδας και του Εξωτερικού σε συνεργασία με τους φορείς.
8. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και μη φορείς αλλά και με την κεντρική κυβέρνηση για την βελτίωση της εικόνας του Δήμου σε όλους τους τομείς (παραγωγικούς, επαγγελματικούς, πολιτιστικούς, πνευματικούς, εκπαιδευτικούς κ.α.).
9. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και τοπικούς φορείς για την προβολή του Δήμου κατά τη διάρκεια αθλητικών γεγονότων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης και το Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την προβολή της εικόνας του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου αλλά και άλλων επιμέρους θεματικών ιστοσελίδων.
11. Χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή της σωστής ταυτότητας της πόλης.
12. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης.

ζ) Διοικητική Βοήθεια Ευπαθών Ομάδων

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των πολιτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω πολιτών για την εκτέλεση των συναλλαγών τους με τις δημοτικές Υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω πολιτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω πολιτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Οι Δικηγόροι που το απαρτίζουν, παρέχουν τη νομική υποστήριξη στα αιρετά όργανα του Δήμου, στη Διοίκηση και στις Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση προς το συμφέρον του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, κ.λπ.) διασφαλίζοντας το σύννομο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του σύννομου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων και τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.
6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Ως προς την υποχρέωση των υπαλλήλων και των οργάνων του Δήμου, για άμεση παροχή προς το Τμήμα της Νομικής Υποστήριξης των πληροφοριών και στοιχείων, τα οποία προσφέρονται για την υποστήριξη των δικαιωμάτων του Δήμου ή απόκρουση των κατ' αυτού αξιώσεων τρίτων και την έγκαιρη υπόδειξη των μαρτύρων, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του Ν 3086/2002 άρθρο 22 (Οργανισμός ΝΣΚ υποχρέωση συνδρομής - παροχής εγγράφων - μάρτυρες).

8. Στο Τμήμα της Νομικής Υποστήριξης μπορεί να πραγματοποιείται πρακτική άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 13 του Ν. 4194/2013, κώδικα δικηγόρων).

β) Διοικητική Υποστήριξη και Αρχείο:

1. Τηρεί το αναλογικό και ψηφιακό αρχείο του, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.
2. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
3. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
4. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του νομικού Τμήματος.
5. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
3. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου, καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
4. Αξιολογεί τους κινδύνους και τις ευκαιρίες.
5. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου, στις λειτουργίες, στα συλλογικά όργανα, στις διαδικασίες του, στα εκτελούμενα έργα, καθώς και στα πληροφοριακά συστήματα, κατόπιν της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των πιθανών κινδύνων και ενδεχόμενων συνεπειών που απειλούν την λειτουργία τους.

6. Παρέχει συμβουλευτικά έργα και υπηρεσίες στο σύνολο των Υπηρεσιών, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών των εκτελούμενων έργων και των πληροφοριακών συστημάτων για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.
7. Ελέγχει και διαβεβαιώνει την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις.
8. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
9. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.
10. Ελέγχει τις δαπάνες και την διαχείριση της περιουσίας του Δήμου για εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν αναπτύσσονται κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στον μέλλον.
11. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
12. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
13. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
14. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
15. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
16. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, και την υποβάλλει προς τον Δήμαρχο και στην Επιτροπή Ελέγχου, σχετικά με τα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, την οποία κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο και στους λοιπούς αρμόδιους φορείς (Ελεγκτικό Συνέδριο, Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στην Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών). Επιπλέον παρέχει Γνώμη (θετική, αρνητική ή με επιφύλαξη) στον Δήμαρχο, η οποία συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση

κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του Δήμου.

17. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
18. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, υπαλλήλους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού έργου.
19. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
20. Συντονίζει και ελέγχει την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και υποστηρίζει δράσεις σε θέματα Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου, συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και διαδικασιών Αυτοαξιολόγησης, σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Δήμου και σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προτύπων.
2. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής του.
3. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων κάθε Υπηρεσίας και του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων», σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.
5. 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.
6. Διαμορφώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους κατάλληλους δείκτες ποιότητας-αποτελεσματικότητας, με σκοπό

την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και την αποτύπωση του βαθμού επίτευξης των στόχων του.

7. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του.
8. Διερευνά και εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
9. Συνεργάζεται με άλλους οργανισμούς για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και φροντίζει για την εισαγωγή καινοτομιών επί θεμάτων ποιότητας.
10. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου Ηρακλείου (Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας, Κανονισμών Παροχής Υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
12. Προτείνει τη βράβευση Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου που διακρίνονται για την αποδοτικότητα-αποτελεσματικότητα και τις καινοτόμες δράσεις τους.
13. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για τη διάχυση σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου σε θέματα ποιότητας παροχής υπηρεσιών.
14. Σχεδιάζει και διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις του Συστήματος Ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος, με ορισμό εσωτερικών επιθεωρητών από υπαλλήλους του Δήμου, τους οποίους καταρτίζει σχετικά με τη διεργασία.
15. Επιλύει και διευθετεί, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, τα αναφερόμενα προβλήματα που σχετίζονται με θέματα και πολιτικές ποιότητας, καθώς και με τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
16. Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Ανασκόπησης των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει και την υποβάλλει στη Διοίκηση.
17. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προετοιμασία και εποπτεία των εξωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
18. Διαχειρίζεται τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του ανεξάρτητου φορέα πιστοποίησης και τα επικοινωνεί στη Διοίκηση.

19. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
20. Έχει την ευθύνη διεξαγωγής ερευνών ικανοποίησης των πολιτών στους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Επεξεργάζεται τα συλλεγόμενα στοιχεία, αποτυπώνει τα συμπεράσματα, ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και τα κοινοποιεί στη Διοίκηση.
21. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στην καταγραφή των προτάσεων, αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και μεριμνά για την αξιολόγηση αυτών, την εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.
22. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής, των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.
23. Ενημερώνει τη Διοίκηση, μέσω των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, (Εσωτερικών Επιθεωρήσεων, Ανασκόπησης της Διοίκησης), για τις αναγκαίες θέσεις εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
24. Μεριμνά για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα ποιότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
25. Μεριμνά για τη διεξαγωγή ερευνών εργασιακής ικανοποίησης των εργαζομένων του Δήμου.
26. Συμβάλλει στην ορθή εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR), με παροχή συμβουλών προς τις Υπηρεσίες του Δήμου.
27. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την υποβοήθηση του έργου του, όπου αυτό απαιτείται.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Πρόληψης, Προστασίας, Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.
3. Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.
4. Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου και πιστή τήρηση των αναφερομένων στη σχετική ΚΥΑ).
5. Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών κ.λπ), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.
6. Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.
7. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) του Δήμου και ενημερώνει - συμβουλεύει, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.
9. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.
10. Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.
2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.
4. 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.
5. Επιμελείται, με ευθύνη του Δημάρχου, τη σύνταξη ή την επικαιροποίηση, σε τακτά χρονικά διαστήματα, του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. 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.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.
7. Τηρεί και κοινοποιεί στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Κέντρο Πολιτικής Προστασίας (Π.Ε.ΚΕ.Π.Π.) της Περιφέρειας Κρήτης επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).
8. Υποβάλλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.:
 - α. Στο Δήμο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,
 - β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,
9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,
10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Άρθρο 10

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.)

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 Κρήτης 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 Ασφαλείας 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 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 Πολίτικού Τομέα.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού

1. Προωθεί δράσεις εθελοντισμού στο Δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε αυτές.
2. Μεριμνά και υποστηρίζει την ενεργοποίηση εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
3. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των εθελοντικών ομάδων και μεμονωμένων ατόμων που αναπτύσσουν εθελοντική δράση.
4. Αξιοποιεί χορηγίες και εθελοντικές προσφορές από κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για χρηματοδότηση διαφόρων δράσεων εθελοντισμού.
5. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης και λειτουργίας της ψηφιακής πλατφόρμας εθελοντών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
6. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών.
7. Συντάσσει προσκλήσεις προγραμματισμένων δράσεων, ώστε να πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους σε αυτές.
8. Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή του εθελοντικού έργου.
9. Εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.
10. Συνεργάζεται με τοπικούς συλλόγους, σωματεία, φορείς του Δημοσίου και ΜΚΟ που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις.
11. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

Άρθρο 12**ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

Η **Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας** είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την στελέχωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Τμημάτων από τα οποία αποτελείται.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης**2. Τμήμα Γενικής Ασυνόμευσης**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης**Α) Επιχειρησιακός σχεδιασμός Δημοτικής Αστυνομίας**

1. Μελετά και σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι ασυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.
3. Μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
4. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.
5. Τηρεί αρχείο αναφορών-δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας.
6. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και αξιολόγηση αναφορών-δελτίων συμβάντων και για την ενημέρωση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή και άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
7. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, την τήρηση σχετικών αρχείων και τη συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.
10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β) Διαχείριση εκθέσεων ελέγχου, παραβάσεων, ενστάσεων και αιτημάτων

1. Μεριμνά για την καταχώρηση, έλεγχο και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) και τη διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Δημοτικών Πόρων και Προσόδων για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.
2. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται, τις άδειες κυκλοφορίας και τις άδειες οδήγησης που παρακρατούνται και τις παραδίδει μετά την παρέλευση του χρόνου που ορίζει η κείμενη νομοθεσία, στους κατόχους των οχημάτων.
3. Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.
4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στα αρμόδια Τμήματα, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ) και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.
5. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.
6. Διαχειρίζεται τις ποινικές διαδικασίες (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ).
7. Μεριμνά για τη λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κ.λπ.

2. Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

Διενεργεί όλες τις ενέργειες αστυνομικής φύσης (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

1. Πρώτη κατηγορία:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ισχύοντα Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας που αφορούν:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των

προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

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

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

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

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

η. προστατεύει τη Δημοτική Περιουσία από πράξεις φθοράς,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

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

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

1. Δεύτερη κατηγορία:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),
- β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

2. Τρίτη κατηγορία:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο Δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον Δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,
- β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,
- γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και
- δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13

ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση **Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Υποστηρίζει και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Στρατηγικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος.

- Παρακολουθεί την εναρμόνιση των σχεδιασμών και δράσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους όπως αυτοί καθορίζονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, καθώς και την αποτελεσματικότητα και απόδοση των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων τους.
- Ενημερώνει, συντονίζει, σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την χρηματοδότηση πράξεων-έργων στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών Προγραμμάτων Χρηματοδότησης.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, ζητήματα παρακολούθησης και υλοποίησης δράσεων που αφορούν στη Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ) και στο Σχέδιο Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ) του Δήμου Ηρακλείου.
- Συντονίζει υποδομές, λογισμικά και υπηρεσίες που εντάσσονται στη στρατηγική της «Εξυπνης Πόλης».
- Έχει την ευθύνη της μελέτης - σχεδίασης, εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τους στόχους της Εθνικής Στρατηγικής για τον Ψηφιακό Μετασχηματισμό της χώρας και του Εθνικού πλαισίου Διαλειτουργικότητας.
- Συντονίζει τη συνεργασία των Τμημάτων ευθύνης της στην κατεύθυνση υλοποίησης πολιτικών διεπιστημονικών αντικειμένων.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κρήτης για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας Κρήτης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με αναπτυξιακούς φορείς, εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα και άλλους φορείς της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο πλαίσιο σχεδιασμού και υλοποίησης τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης**
- 2. Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων**
- 3. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**
- 4. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης**
- 5. Τμήμα Επικοινωνιών, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Συντάσσει το πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή του. Ενημερώνει τη Διοίκηση, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση στοιχείων του Επιχειρησιακού Προγράμματος, μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του ή όποτε κριθεί αναγκαίο.
2. Διαμορφώνει και καθορίζει τους κατάλληλους δείκτες παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση υλοποίησης, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των αναπτυξιακών στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των προβλεπόμενων δράσεων.
3. Συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και το υποβάλλει στα συλλογικά όργανα του Δήμου. Υποστηρίζει και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή κατά τη διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και υλοποίησης του Ετησίου Προγράμματος Δράσης, συντάσσοντας εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
4. Συντάσσει σε συνεννόηση με τη Δημοτική Αρχή, το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, μετά από γραπτές εισηγήσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών, το υποβάλλει στα συλλογικά όργανα του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
5. Εκπονεί διαγνωστικές αναπτυξιακές μελέτες της λειτουργίας και ανάπτυξης του Δήμου.
6. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία, που αφορούν στην ενίσχυση του αναπτυξιακού προφίλ του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.
7. Παρέχει ανά τακτά διαστήματα συμβουλευτική υποστήριξη προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε αναπτυξιακά, διοικητικά, οργανωτικά και οικονομικά ζητήματα για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του.
8. Παρακολουθεί την υλοποίηση των πράξεων της εγκεκριμένης Στρατηγικής Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ) και υποστηρίζει την Τοπική Ομάδα Διακυβέρνησης-Υποστήριξης (ΤΟΔ-Υ).
9. Συμμετέχει στις διαδικασίες τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
10. Παρακολουθεί την ηλεκτρονική πλατφόρμα του Δήμου που αφορά τη διαχείριση-παρακολούθηση έργων και μελετών στην οποία καταχωρούν στοιχεία οι Υπηρεσίες για

τα έργα στα οποία έχουν συναρμοδιότητα και ενημερώνει τη Διοίκηση με αναφορές προόδου.

11. Τηρεί αρχείο συγχρηματοδοτούμενων έργων-πράξεων Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών προγραμμάτων με συμμετοχή του Δήμου Ηρακλείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και ενημερώνει τις Υπηρεσίες ανά αρμοδιότητα για τις νέες προσκλήσεις. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες, παρακολουθεί το επίπεδο υλοποίησης και το βαθμό πραγματοποίησης, των προβλεπόμενων ενεργειών.

2. Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

1. Διερευνά και συλλέγει πληροφορίες που αφορούν στη δυνατότητα χρηματοδότησης του Δήμου από Εθνικούς πόρους (ΠΔΕ), Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα, Περιφερειακό Πρόγραμμα και άλλα Ευρωπαϊκά, Διακρατικά και Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες, καθώς και από άλλες εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης (Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, Σ.Δ.Ι.Τ, Χρηματοδοτικός Μηχανισμός Ε.Ο.Χ. κ.λπ). Διενεργεί αποδελτίωση προσκλήσεων και προγραμμάτων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
2. Μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.
3. Αναζητά τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις παρακολουθεί, τις αξιολογεί και συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων.
4. Εισηγείται τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη το Επιχειρησιακό Στρατηγικό Σχέδιο του Δήμου και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.
5. Συντονίζει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας που σχετίζονται σε κάθε πρόγραμμα, για την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία.
6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή ομάδες έργου που σχετίζονται, για την παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των έργων - πράξεων των υλοποιούμενων προγραμμάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε Ευρωπαϊκού, Εθνικού και Περιφερειακού προγράμματος.
7. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης δράσεων.

8. Τηρεί αρχείο συγχρηματοδοτούμενων έργων-πράξεων Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών προγραμμάτων με τη συμμετοχή του Δήμου Ηρακλείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
9. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά, Εθνικά και Περιφερειακά προγράμματα.
10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις Ευρωπαϊκής Επιτροπής, των Υπουργείων και της Περιφέρειας Κρήτης για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.
11. Διενεργεί διαγωνισμούς υπηρεσιών και προμηθειών, στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
12. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού.
13. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
14. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Στρατηγικού Σχεδιασμού του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν:
 - τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου
 - Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.
15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις Δημόσιες, Διεθνείς Σχέσεις και Εκδηλώσεις του Δήμου σε Ευρωπαϊκά, Εθνικά και Περιφερειακά Προγράμματα για την προβολή της πόλης σε Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο.
16. Οργανώνει ημερίδες, συνέδρια και εκδίδει έντυπα ενημέρωσης στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών Προγραμμάτων.
17. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά δίκτυα πόλεων ή φορέων με στόχο την ενημέρωση, επιμόρφωση και αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

3. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Εκπονεί σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή και τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα πεδία των υποδομών και της χρήσης Τ.Π.Ε., των υποδομών υπολογιστικού νέφους και των τηλεπικοινωνιών, σε εναρμόνιση με την Εθνική Ψηφιακή Στρατηγική (Ε.Ψ.Σ.) και τη Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού.
2. Παρακολουθεί και συντονίζει τη συμμόρφωση με το «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» και τα Πρότυπα Διαλειτουργικότητας (ELF) και των επικαιροποιήσεων των αρχών, προτύπων, διαδικασιών και κανόνων τους, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.
3. Εξασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα Πληροφοριακών Συστημάτων με ενδοϋπηρεσιακά και εξωϋπηρεσιακά συστήματα και υποστηρίζει τη συνεργασία σε οριζόντιες δράσεις με άλλους φορείς του Δημοσίου που διαθέτουν δομές Τ.Π.Ε., για βέλτιστη αξιοποίηση πόρων, σύμφωνα το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
4. Παρακολουθεί την υλοποίηση και αποτελεσματικότητα των έργων ψηφιακής πολιτικής του Δήμου με τη χρήση δεικτών, σύμφωνα με τα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα.
5. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και αναβάθμιση της, όπως και για τον συνεχή εναρμονισμό της με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων διαδικτυακών τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης.
6. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου στη λειτουργία της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων και στην έκδοση και χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών.
7. Σχεδιάζει και υποστηρίζει διαδικτυακούς τόπους και εφαρμογές που αναπτύσσει για τις Υπηρεσίες του Δήμου, τους πολίτες, και τις επιχειρήσεις.
8. Συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός Δήμου σε θέματα διάχυσης δημόσιας πληροφορίας και ψηφιακών υπηρεσιών προς πολίτες και επιχειρήσεις.
9. Μεριμνά για την παροχή του μέγιστου δυνατού αριθμού ψηφιακών υπηρεσιών «4ου ή 5ου επιπέδου», δηλαδή υπηρεσιών που ολοκληρώνονται διαδικτυακά, χωρίς φυσική παρουσία στον Δήμο.
10. Καταγράφει και αξιολογεί τις ανάγκες υλοποίησης οριζόντιων δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.
11. Καταρτίζει πρότυπες τεχνικές προδιαγραφές συμβάλλοντας στην σύνταξη προσκλήσεων, προκηρύξεων και συμβάσεων για υπηρεσίες και έργα στο πεδίο αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την παρακολούθηση και παραλαβή του αντικειμένου των συμβάσεων και υποστηρίζει την καλή λειτουργία του.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία του Εκπαιδευτικού Κέντρου.

13. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων πληροφορικής του Δήμου παρέχοντας υποστήριξη για την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαδικτυακών εφαρμογών και υπηρεσιών.
14. Παρέχει ετήσια στατιστικά στοιχεία που αφορούν στη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών και επιχειρήσεων μέσω εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
15. Ενισχύει την προσβασιμότητα των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμΕΑ) στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σύμφωνα με την Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία.
16. Εφαρμόζει πολιτικές για θέματα ανοικτής διακυβέρνησης και ανοικτών δεδομένων, καταγράφει και αξιοποιεί καλές πρακτικές σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο στα σχετικά θέματα συντονίζει και παρακολουθεί την υιοθέτησή τους.
17. Εισηγείται και υποστηρίζει την εισαγωγή και χρήση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης.

4. Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης

1. Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς τους χρήστες του Δήμου σε ότι αφορά στη λειτουργία και ορθή χρήση των υπολογιστών, περιφερειακών ηλεκτρονικών υπολογιστών και έτοιμων λογισμικών.
2. Διαχειρίζεται την κατανομή, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού (προσωπικών υπολογιστών, περιφερειακών κ.λπ), του λογισμικού συστημάτων και των εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από τις Οργανικές Μονάδες του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία του συνόλου των υπολογιστών και των περιφερειακών μονάδων.
4. Παρακολουθεί και εφαρμόζει πολιτικές ασφάλειας στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του.
5. Καταγράφει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό και λογισμικό της αρμοδιότητας του, και συμβάλλει στην σύνταξη προσκλήσεων, προκηρύξεων και συμβάσεων για έργα, συντηρήσεις και προμήθειες.
6. Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υποδομή καταλόγου καθώς και την απόδοση δικαιωμάτων πληροφοριακών συστημάτων στους υπαλλήλους του Δήμου.
7. Τηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Εξοπλισμού και Εφαρμογών της αρμοδιότητας του.
8. Μεριμνά για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.

5. Τμήμα Επικοινωνιών, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας

1. Μελετά και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές, σχεδιάζει την προμήθεια, λειτουργία-διαχείριση και επέκταση των κεντρικών υποδομών ΤΠΕ (ή την ανάπτυξη νέων υποδομών ΤΠΕ), οι οποίες παρέχονται είτε από τρίτους (πάροχοι ή δημόσιοι φορείς) προς το Δήμο, είτε από τον Δήμο προς το προσωπικό του. Οι υποδομές αυτές είναι συνοπτικά οι εξής:
 - ο εξοπλισμός (υπολογιστικός - αποθηκευτικός - δικτυακός - ηλεκτρομηχανολογικός - τηλεπικοινωνιακός) του Υπολογιστικού Κέντρου (Data Center - DC) του Δήμου και τα λογισμικά συστήματος (λειτουργικά συστήματα, συστήματα διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, λογισμικά εικονικοποίησης, λήψης αντιγράφων ασφαλείας, antivirus, antimalware, διαχείρισης δικτύων, απομακρυσμένης διαχείρισης υπολογιστών κ.λπ.) που είναι εγκατεστημένα στο DC
 - η δομημένη καλωδίωση των κτιρίων του Δήμου, τα ενεργά στοιχεία των δικτύων, η τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων και η σύνδεση με άλλα δημόσια κτίρια.
 - οι υπηρεσίες ΤΠΕ που παρέχονται από τρίτους προς τον Δήμο, όπως το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ, οι υπηρεσίες πρόσβασης στο διαδίκτυο ή σε εικονικά ιδιωτικά δίκτυα, τα μητροπολιτικά δίκτυα οπτικών ινών ή ασυρμάτων τεχνολογιών (IoT, Wireless Broadband, WiFi, κ.λ.π.), οι υπηρεσίες cloud, οι υπηρεσίες σταθερής, κινητής και IP τηλεφωνίας μαζί με τον αντίστοιχο εξοπλισμό τους στο DC του Δήμου ή σε DC τρίτων
 - οι υποδομές, που αφορούν σε τεχνολογίες IoT .
2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και το Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης μελετά, σχεδιάζει και αναπτύσσει οτιδήποτε αφορά τα ανωτέρω αντικείμενα σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Χαράζει και τηρεί ενιαίες αρχιτεκτονικές των υποδομών ΤΠΕ.
3. Τηρεί κατάλογο με τα τηλέφωνα και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των Υπηρεσιών και εργαζόμενων του Δήμου σε ψηφιακή μορφή.
4. Σχεδιάζει και αναπτύσσει το πλαίσιο ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων και των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και συντονίζει έργα αναβάθμισης της κυβερνοασφάλειας.
5. Παρέχει πληροφορίες που προκύπτουν από τα αρχεία καταγραφής των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Δήμου σε αρμόδια πρόσωπα ή Αρχές, στα οποία επιτρέπεται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών, στο πλαίσιο υπηρεσιακών τους υποθέσεων.

6. Καταρτίζει και ελέγχει την εφαρμογή πολιτικών ασφαλείας των κεντρικών υποδομών ΤΠΕ από κακόβουλες ενέργειες ή ανθρώπινο σφάλμα.
7. Αποδίδει διευθύνσεις ΙΡ και τηλεφωνικούς αριθμούς στις υπηρεσίες, μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση πολιτικών διασύνδεσης των τοπικών δικτύων των κτιρίων και ορίζει κανόνες πρόσβασης στον ενεργό εξοπλισμό. Τηρεί, αλλάζει και διανέμει τους κωδικούς ασφαλείας, για όλες τις υποδομές του Δήμου.
8. Μεριμνά για τη διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου Κυβερνοασφάλειας του Δήμου.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την πρόσληψη-διαχείριση - αξιοποίηση και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή ληξιαρχικών γεγονότων στο Δήμο Ηρακλείου.
- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των Κοινοτήτων, τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, την εύρυθμη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου καθώς και για την παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών υποστήριξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου για την προετοιμασία, την καλή οργάνωση των διαδικασιών και τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών-εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή των Δημοτικών εκλογών, των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών εκλογών και των Δημοψηφισμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κοινοτήτων

- α) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 1ης Δημοτικής Κοινότητας
- β) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 2ης Δημοτικής Κοινότητας
- γ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 3ης Δημοτικής Κοινότητας
- δ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 4ης Δημοτικής Κοινότητας
- ε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βασιλειών
- στ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βουτών
- ζ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Δαφνών

- η) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σταυρακίων
- θ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σκαλανίου
- ι) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσοῦ με έδρα τη Νέα Αλικαρνασσό
- ια) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη με έδρα τον Άγιο Μύρωνα
- ιβ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κάτω Ασισίων
- ιγ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Παλιανής με έδρα το Βενεράτο
- ιδ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τεμένους με έδρα τον Προφήτη Ηλία
- ιε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κυπαρισσίου
- ιστ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Σύλλα

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

4. Τμήμα Μισθοδοσίας

5. Τμήμα Ληξιαρχείου

6. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

7. Τμήμα Πρωτόκολλου και Διεκπεραίωσης

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κοινοτήτων

1. Τηρεί διαδικασίες αλληλογραφίας και διακίνησης των φυσικών και ηλεκτρονικών εγγράφων. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση-αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση αδειών, κ.α.).
3. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης και των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου συνολικά για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Τμήματος.

4. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τις κάτωθι διοικητικές ενότητες, ώστε να επιτευχθεί η σωστή λειτουργία του Τμήματος:

- α) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 1ης Δημοτικής Κοινότητας
- β) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 2ης Δημοτικής Κοινότητας
- γ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 3ης Δημοτικής Κοινότητας
- δ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη 4ης Δημοτικής Κοινότητας
- ε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βασιλειών
- στ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Βουτών
- ζ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Δαφνών
- η) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σταυρακίων
- θ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Σκαλανίου
- ι) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσοῦ με έδρα τη Νέα Αλικαρνασσό
- ια) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη με έδρα τον Άγιο Μύρωνα
- ιβ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κάτω Ασισίων
- ιγ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Παλιανής με έδρα το Βενεράτο
- ιδ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας με έδρα τον Προφήτη Ηλία
- ιε) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Κυπαρισσίου
- ιστ) Διοικητική Μέριμνα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Σύλλα.

Καθεμία από τις ανωτέρω Διοικητικές Ενότητες έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Θεωρήσεις γνήσιου υπογραφής.
- Επικυρώσεις αντιγράφων.
- Βεβαιώσεις για χορήγηση αγροτικής άδειας στρατιώτη.

- Χρήση της υπηρεσίας ηλεκτρονικών αιτημάτων για χορήγηση πιστοποιητικών-βεβαιώσεων όπως: Πιστοποιητικά Δημοτολογίου, βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες Υπηρεσίες.
- Παραλαβή έγγραφων ή προφορικών αναφορών - αιτημάτων πολιτών και διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για διεκπεραίωση.
- Πληροφορίες και παραλαβή αιτημάτων για συμμετοχή κάθε προγράμματος που αναρτάται για τους πολίτες από οποιοδήποτε φορέα (π.χ. προγράμματα ανέργων, συμμετοχή στο κοινωνικό φροντιστήριο κ.λπ).
- Παραλαβή φακέλων πολιτών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την προέγκριση ίδρυσης ή εγκατάστασης παιδότοπων.
- Διαδικασίες έγκρισης παράτασης ωραρίου λειτουργίας της μουσικής σε καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος στα οποία έχει χορηγηθεί άδεια μουσικής από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.
- Ανατύπωση εγγράφων και χρέωση αυτών στους Προέδρους των Επιτροπών της Κοινότητας.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου της Κοινότητας (τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Κοινότητας, ειδοποίηση μελών Συμβουλίου, δακτυλογράφηση αποφάσεων, ανάρτηση αποφάσεων στη διαύγεια κ.λπ).
- Έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου, για κατοίκους και μη δημότες του Δήμου. Στις περιπτώσεις που, για την έκδοση της βεβαίωσης, κρίνεται απαραίτητη η διενέργεια αυτοψίας, ζητείται η συνδρομή των Υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας.
- Υποστήριξη των δράσεων της Κοινότητας.
- Διοικητικές διαδικασίες σχετικά με: α) τοποθέτηση – απομάκρυνση – μετατόπιση περιπτέρων και β) λειτουργία λαϊκών αγορών, υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και γενικά υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Κοινότητας για την προβολή και προώθηση πολιτικών που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.
- Διοικητική υποστήριξη στη διατύπωση προτάσεων σχετικά:
 - α. Την αξιοποίηση των ακινήτων του Δήμου της περιοχής ευθύνης του
 - β. Την πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής

- γ. Την συντήρηση δημοτικών-αγροτικών οδών, πλατειών
- δ. Την εκτέλεση νέων έργων και την συντήρηση των έργων που έχουν εκτελεστεί
- ε. Την προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος
- στ. Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και γενικότερα την ανάπτυξη πνευματικών και κοινωνικών θεμάτων.
- Συμμετοχή στο πρόγραμμα άρδευσης στις Κοινότητες που διαθέτουν Δημοτικό δίκτυο άρδευσης ως εξής:
 - α. Παραλαμβάνει και καταχωρεί αιτήσεις με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για δικαιώματα χρήσης ή μη χρήσης του αρδευτικού δικτύου και την εγκατάσταση νέων υδρομέτρων για την άρδευση αγροκτημάτων, τις οποίες διαβιβάζει στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης - Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας για τη διεκπεραίωσή τους.
 - β. Παραλαμβάνει και καταχωρεί αιτήματα πολιτών που αφορούν την άρδευση σε θέματα τεχνικής φύσεως όπως καταγραφή ζημιών, βλάβες στο αρδευτικό δίκτυο (π.χ. διαρροή ύδατος), βλάβες στις γεωτρήσεις κ.λπ, και διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα Άρδευσης.
 - γ. Διαβιβάζει τα μηνιαία παρουσιολόγια των υδρονομέων στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης - Ζωϊκής Παραγωγής και Αλιείας προκειμένου να ελεγχθούν και να αποσταλούν στο Τμήμα Μισθοδοσίας.
- Βεβαίωση κατοχής ζώων.
- Παραλαβή κτηνοτροφικών δηλώσεων κατόπιν ελέγχου δικαιολογητικών και αποστολή τους στην Αστυνομία.
- Βεβαιώσεις κατάθεσης δηλωτικού παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου.
- Έκδοση Πιστοποιητικού αποστάξεως στέμφυλων.

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

α) Διοικητική υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ).
2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ).

3. Προετοιμάζει τα θέματα για τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου: α. αποστολή email στις Υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων, β. καταγραφή των θεμάτων, γ. ψηφιακά αντίγραφα όλων των εισηγήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων τους, δ. τακτοποίηση φακέλων με αντίγραφα πρόσκλησης και εισηγήσεων, ε. σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων στους αποδέκτες, στ. αποστολή sms στους δημοτικούς συμβούλους σχετικά με την ημερομηνία της συνεδρίασης του Δ.Σ.
4. Τηρεί πρακτικά κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Μεριμνά για την καταγραφή και αρχειοθέτηση των αποφάσεων και των εισηγήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ηλεκτρονικά.
6. Αναρτά τις αποφάσεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης για έλεγχο, τη σάρωση των εγγράφων που αφορούν τις αποφάσεις, την ηλεκτρονική αποστολή μαζί με τις σχετικές αποφάσεις στους εισηγητές των θεμάτων και στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.
8. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκλογής: 1. Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γραμματέα Δημοτικού Συμβουλίου και 2. Τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής: α. Αποστολή πρόσκλησης, β. Πραγματοποίηση εκλογών (παραβάν, κάλπες, ψηφοδέλτια κ.λπ), γ. Σύνταξη Πρακτικών Εκλογών και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης για έγκριση.
9. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας δημοσίευσης κανονιστικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στον ημερήσιο τύπο, στο δημοτικό κατάστημα και τη διαδικασία για την εκκαθάριση των τιμολογίων από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία.
10. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας ανάθεσης προκειμένου για την «Αμοιβή για εργασία απομαγνητοφώνησης, πολυγράφησης κ.λπ των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου» (σύνταξη μελέτης, εισηγήσεις, ενταλματοποίηση τιμολογίων κ.λπ) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.
11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
13. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
14. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και συλλογικά όργανα.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

α) Διοικητική υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ).
2. Μεριμνά για την εκλογή Αντιπροέδρου κατά την πρώτη συνεδρίαση μετά την εκλογή από το Δημοτικό Συμβούλιο των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής.
3. Μεριμνά για την τήρηση και ηλεκτρονική καταγραφή των πρακτικών κατά τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής.
4. Μεριμνά για την οργάνωση, τήρηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
5. Μεριμνά για την παραλαβή των εισηγήσεων, την αρχειοθέτησή τους, και τη δακτυλογράφηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
6. Τηρεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.
7. Προετοιμάζει τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής και ειδικότερα : α. αποστολή email στις υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων, β. καταγραφή των θεμάτων, γ. σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων στους αποδέκτες, δ. τηλεφωνική ενημέρωση των μελών για τη συμμετοχή τους σε έκτακτες συνεδριάσεις.
8. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου αποφάσεων ηλεκτρονικά.
9. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Οργάνου.
10. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη σχετικής απόφασης, όπου αυτό απαιτείται.
11. Αποστέλλει τις αποφάσεις στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης για έλεγχο νομιμότητας και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια Τμήματα.
12. Καταρτίζει πίνακα με αριθμό και περίληψη αποφάσεων που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση.
13. Αναρτά τις αποφάσεις στη Διαύγεια και στο μηχανογραφικό πρόγραμμα των Πολιτικών Οργάνων.
14. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις Υπηρεσίες του Δήμου, σε προμηθευτές και εργολάβους για ενημέρωσή τους.

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν

από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.

2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ).
3. Ενημερώνει το μητρώο μισθοδοτούμενων υπαλλήλων Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).
4. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.
5. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
6. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις – αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.
8. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου, καθώς και τις μετακινήσεις από και προς Νομικά Πρόσωπα αυτού.
9. Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.
10. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.
11. Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
12. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.
13. Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.
14. Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού.
15. Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.
16. Τηρεί τη διαδικασία Κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με τη εκάστοτε νομοθεσία.
17. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας.

- 18.Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.
- 19.Αναζητεί αυτεπάγγελτα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 20.Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.
- 21.Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.
- 22.Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
- 23.Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.
- 24.Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.
- 25.Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.
- 26.Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- 27.Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.
- 28.Διαχειρίζεται υπηρεσιακά θέματα των μελών της Φιλαρμονικής του Δήμου (ατομικές συμβάσεις, μισθολογική κατάταξη, χορήγηση αδειών κ.λπ).
- 29.Τηρεί τη διαδικασία για τον Προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 30.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 31.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
- 32.Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- 33.Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό.
- 34.Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.
- 35.Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου

- Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.
36. Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
37. Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.
38. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση εργασίας.
39. Συμμετέχει στις διαδικασίες τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
40. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.
2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.
3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού– έκτακτου– προσωπικού ειδικών θέσεων).
4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.
5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.
6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.
7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.
8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.
9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.
10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.
11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.
13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων για τυχόν αναμορφώσεις αυτών.
16. Υποβάλλει στοιχεία στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.
20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.
21. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

5. Τμήμα Ληξιαρχείου

1. Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.
2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών -με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Ηρακλείου του Δήμου Ηρακλείου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτιση εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.
4. Μεριμνά για τη βιβλιοδότηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιάρχου εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα

Ληξιαρχικών Πράξεων του ιδίου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).

5. Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του Ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.
6. Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.
7. Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
8. Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο.
10. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
11. Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής.
12. Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.
13. Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.
14. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο – Μητρώο Πολιτών».
15. Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

Αντικείμενο Πολιτικών Γάμων.

1. Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.
2. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.
3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης-Γάμου-Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης-Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας – Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Προσδιορίζει τη ημερομηνία γάμου.
5. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

6. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
7. Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».
8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.
9. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

6. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.
5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).
6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.
7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.
8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ).
9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
10. Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.
11. Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημότευσης.
12. Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.
13. Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας

πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.
15. Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.
17. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το Ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας – Αποκ. Διοικήσεις – Ληξιαρχεία – Στρατολογικά γραφεία, ΕΛ.ΑΣ καθώς και προξενικές αρχές.
18. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.
20. Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.
21. Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.
22. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.
23. Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

7. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων (οίκοθεν) εγγράφων του Δήμου (πλην των

εγγράφων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου, καθώς και των Υπηρεσιών που διαθέτουν περιφερειακό πρωτόκολλο).

2. Παραλαμβάνει-αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (Courrier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».
3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.
4. Εφαρμόζει τη διαδικασία ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων στις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τον Οδηγό Διακίνησης Εγγράφων Δήμου Ηρακλείου.
5. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.
6. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών-ανακοινώσεων-δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης-ανάρτησης.
7. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.
8. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ).
9. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
10. Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά τους στον πίνακα ανακοινώσεων.
11. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
12. Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.
13. Διαχειρίζεται το σύστημα ασφαλείας των κεντρικών θυρών του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου στη Λότζια.
14. Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου – Λότζια σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ).
15. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου Ηρακλείου.

Άρθρο 15**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

Η **Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης και εκτέλεσης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.
- Εποπτεύει την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης κ.λπ) και του ταμειακού απολογισμού, εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.
- Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στις διαδικασίες των προμηθειών & δημοπρασιών, της διαχείρισης και των αποθηκών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων**
- 2. Τμήμα Διπλογραφικού**
- 3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών**
- 4. Τμήμα Ταμείου**
- 5. Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών**
- 6. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση και σύνταξη του Προϋπολογισμού (Εσόδων – Εξόδων) και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου.
2. Συντάσσει την Εισηγητική Έκθεση που συνοδεύει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Εισηγείται δια του Αντιδημάρχου στην Δημοτική Επιτροπή για την αναπροσαρμογή του προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου και των εισπρακτέων υπολοίπων στο πραγματικό ποσό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για

την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λ.π.).

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και διενεργεί τον έλεγχο αποκλίσεων του Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.)
5. Εισηγείται για αναμορφώσεις – τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Ενημερώνεται με τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις – δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και για τις διαδικασίες αποδοχής τους.
7. Μεριμνά για τον έλεγχο των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά την ανάλωση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών. Χορηγεί βεβαιώσεις για ύπαρξη εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.
8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων και Πόρων, όσον αφορά τις προϋπολογισθείσες δαπάνες των ανταποδοτικών τελών για την αναπροσαρμογή τους.
9. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στην οποία παρατίθενται οι αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού. Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η έκθεση εσόδων – εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Η έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
10. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση, από τον στατιστικό ανταποκριτή, της βάσης δεδομένων «Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, καθώς και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που ελέγχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συμμετέχει με τον στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου Ηρακλείου σε όλους τους ελέγχους που γίνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με τα υποβαλλόμενα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
12. Μεριμνά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνονται οι επικαιροποιήσεις των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων.
13. Συντάσσει μέσω του στατιστικού ανταποκριτή μηνιαίες εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης, σύμφωνα με τα αποσταλμένα στοιχεία των Υπηρεσιών.
14. Μεριμνά, σε ετήσια βάση, για την κατάρτιση και σύνταξη του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Δήμου Ηρακλείου.

15. Συμπληρώνει σε μηνιαία βάση τον Πίνακα για τα Εκτελεστέα Έργα που γίνονται στο Δήμο (χρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, παροχές υπηρεσιών και μελέτες) και τον διαβιβάζει στο Υπουργείο Εσωτερικών.
16. Συντάσσει, ο αρμόδιος υπάλληλος, υπεύθυνος του Μητρώου Δεσμεύσεων, Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
17. Μεριμνά για τον έλεγχο των τεκμηριωμένων αιτημάτων και την τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ).
18. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

2. Τμήμα Διπλογραφικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999. Αντιστοίχιση των λογαριασμών της Δημόσιας Λογιστικής με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής και αυτών με τους λογαριασμούς (κέντρα κόστους) της Αναλυτικής Λογιστικής.
2. Μεριμνά για την παραλαβή, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λ.π., των τιμολογίων – παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, των αναρτημένων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στο πρόγραμμα διαύγεια, για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα, καθώς για την επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.
3. Μεριμνά για τον καθημερινό έλεγχο εσόδων, βεβαιωμένων και αβεβαίωτων (συμφωνία, διορθώσεις) και για τη μηνιαία συμφωνία ταμειακών διαθεσίμων και εισπρακτέου υπολοίπου των χρηματικών καταλόγων.
4. Μεριμνά για την πλήρη συμφωνία του απλογραφικού συστήματος (Δημόσια Λογιστική) που εκδίδει τα πρωτογενή στοιχεία με το Διπλογραφικό Σύστημα δηλαδή τη Γενική Λογιστική και στη συνέχεια με την Αναλυτική Λογιστική με κέντρα κόστους.
5. Ενημερώνει το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολουθεί αυτό όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και τη διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.
6. Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων, μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας και άλλων

- Υπηρεσιών, στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
7. Μεριμνά για τη συμφωνία προμηθευτών – πελατών του Δήμου μεταξύ Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής, τις Λογιστικές τακτοποιητικές εγγραφές συμφωνίας υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, την εκτύπωση και συμφωνία μέσω Mydata των προμηθευτών για τυχόν αποκλίσεις.
 8. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και συμφωνίας των Δανείων.
 9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή και εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους για την χρήση που έκλεισε.
 10. Μεριμνά για τη συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
 11. Μεριμνά για την αποστολή μηνιαίων στοιχείων Ισολογισμού στον στατιστικό ανταποκριτή προκειμένου να ενημερωθεί η βάση δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών δηλαδή της ΕΕΤΑΑ και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας. Αποστέλλει τριμηνιαία στοιχεία ισολογισμού στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων, προκειμένου να συνταχθεί η έκθεση εκτέλεσης προϋπολογισμού.
 12. Μεριμνά για τη διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο του ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους, την καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως, καθώς και για τη συμφωνία για τις ανάγκες σύνταξης των Οικονομικών καταστάσεων των υποχρεώσεων φόρων και Ασφαλιστικών Ταμείων, την τακτοποίηση μεταβατικών λογαριασμών.
 13. Διενεργεί τη διαδικασία κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους (Αποτελέσματα χρήσης, Ισολογισμός). Συντάσσει την Έκθεση και το Προσάρτημα που συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
 14. Μεριμνά για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.
 15. Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στο ΥΠ.ΕΣ).
 16. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών – ελεγκτών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας προς αυτούς για την διενέργεια του ελέγχου.

17. Κοινοποιεί την αλληλογραφία του Τμήματος στη Διεύθυνση.
18. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων του Συστήματος Συλλογής Πληροφοριών και Παραγωγής Στατιστικών για το Εμπόριο Αγαθών μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (INTRASTAT) και των Ανακεφαλαιωτικών πινάκων στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, για δράσεις και προμήθειες που διενεργούνται στην ΕΕ καθώς και τη σύνταξη έκτακτης περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές από το νόμο προϋποθέσεις.
19. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων Φ.Π.Α. για τα έσοδα που αφορούν σε χώρους πολιτισμού που διαχειρίζεται ο Δήμος Ηρακλείου.
20. Συντάσσει και υποβάλλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του Δήμου Ηρακλείου για κάθε κλεισμένη χρήση, εντός των ημερομηνιών που προβλέπει ο νόμος κατά το έτος υποβολής της Δήλωσης.
21. Μεριμνά για τη συμφωνία του αρχείου προμηθευτών του Δήμου Ηρακλείου για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης με το αρχείο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), όταν αναρτάται η εφαρμογή αυτή στο διαδίκτυο.
22. Συντάσσει πίνακα Οικονομικών Ρητρών και τον αποστέλλει στην Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων.
23. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του φορολογικού εντύπου Ε2, αντλώντας τις απαιτούμενες πληροφορίες για την σύνταξη του συγκεκριμένου εντύπου από το αρμόδιο Τμήμα Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου Ηρακλείου.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες του Δήμου και από το Τμήμα Μισθοδοσίας τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τιμολογίων, παραστατικών μισθοδοτικών καταστάσεων για την διενέργεια ελέγχου και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.
3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή όλων των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση κρατήσεων.
4. Διενεργεί ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ – e-PDE).
5. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών

- και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
6. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
 7. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.
 8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά την ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
 9. Εκδίδει μηνιαία και τριμηνιαία κατάσταση ληξιπρόθεσμων και την προωθεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων στο Στατιστικό Ανταποκριτή.
 10. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.
 11. Συντάσσει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προς εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή του έτους σχετικά με παραγραφή υποχρεώσεων λόγω λήξης πενταετίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί παραγραφής αξιώσεων-απαιτήσεων κατά ΟΤΑ.
 12. Εισηγείται στον Αντιδήμαρχο να εγκρίνει τον αντιλογισμό των δαπανών των μη δυνάμενων να εκκαθαριστούν με βάση την κείμενη νομοθεσία.

4. Τμήμα Ταμείου

1. Μεριμνά για τη διενέργεια ταμειακών διαδικασιών είσπραξης εσόδων και πληρωμής δαπανών του Δήμου, τη διαχείριση διαθεσίμων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, την παρακολούθηση και συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών, το καθημερινό κλείσιμο ταμείου, καθώς και για την παρακολούθηση και συμφωνία Χρηματικού Υπολοίπου του Δήμου.
2. Μεριμνά για την καθημερινή παραλαβή εισπράξεων και τη συμφωνία με τις Υπηρεσίες είσπραξης του Δήμου (δημοτικές ενότητες, δημοτικοί εισπράκτορες, κοιμητήρια, παιδικοί σταθμοί κ.λπ), καθώς και την έκδοση σχετικών γραμματίων είσπραξης και τριπλοτύπων βεβαίωσης.
3. Μεριμνά για τη διενέργεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων των απαιτούμενων διαδικασιών για την είσπραξη των επιχορηγήσεων – χρηματοδοτήσεων από τα Υπουργεία, την Περιφέρεια Κρήτης, τα Ευρωπαϊκά προγράμματα, κ.λπ, και την είσπραξη τελών μέσω τρίτων (ΔΕΗ κ.λπ). Μεριμνά για τη λογιστική τακτοποίηση των κρατήσεων από το Ταμείο

Παρακαταθηκών και Δανείων (ΤΠΔ), από τις Τράπεζες και από τις Εταιρείες παροχής ενέργειας για αξία ρεύματος, προμήθειες κ.λπ. Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο χρηματοδοτήσεων.

4. Μεριμνά για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση τακτοποιητικών ενταλμάτων κρατήσεων (ΔΕΗ, επιχορηγήσεων, μισθοδοσίας κ.λπ.).
6. Αποδίδει τις κρατικές επιχορηγήσεις στις σχολικές επιτροπές.
7. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών τα Χρηματικά Εντάλματα. Ενημερώνει τους δικαιούχους, ελέγχει για τυχόν οφειλές τους προς το Δήμο, γίνεται η παραλαβή και ο έλεγχος από τον Ταμία των δικαιολογητικών εξόφλησης.
8. Καταρτίζεται ο προγραμματισμός των πληρωμών από τον Ταμία, γίνεται ο έλεγχος υπολοίπου στην αντίστοιχη χρηματοδότηση ή στα διαθέσιμα. Εξοφλούνται τα Χρηματικά Εντάλματα, γίνονται οι κρατήσεις, εκδίδονται τα σχετικά Γραμμάτια Είσπραξης.
9. Φροντίζει για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου με την έκδοση επιταγών ανεξαρτήτως ποσού οι οποίες υπογράφονται από τον Ταμία ή με την μεταφορά χρημάτων από τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου στους λογαριασμούς των δικαιούχων.
10. Παρακολουθεί τις προθεσμίες για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων, την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων και των σχετικών καταστάσεων πληρωμής για την απόδοση τους. Υποβάλλει τις δηλώσεις απόδοσης και εξόφλησή τους. Εκδίδει ετησίως τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και αναρτά το σχετικό αρχείο βεβαιώσεων στο Taxisnet. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για ενοίκια και αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων.
11. Μεριμνά για την οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ, τη διενέργεια πληρωμών των αναδόχων και των κρατήσεων μέσω του e-PDE, την παρακολούθηση και συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος. Συντάσσει τα μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και Αιτημάτων κατανομής χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές.
12. Μεριμνά για την παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας για την αποστολή, από τον Εκκαθαριστή Μισθοδοσίας, των αρχείων προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών. Μεριμνά για τη συμφωνία και την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού, την απόδοση των κρατήσεων

μισθοδοσίας, βάσει των απεσταλμένων αρχείων στην ΕΑΠ. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση των ασφαλιστικών ταμείων.

13. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών αναγκαστικής κατάσχεσης προς οφειλότες του Δήμου, την επίδοση κατασχετηρίων εγγράφων εις χείρας τρίτων (Τραπεζικά Ιδρύματα), την παρακολούθησή τους και την εισαγωγή κατασχετηρίων στην πλατφόρμα των ηλεκτρονικών κατασχέσεων.
14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ανοίγματος και κλεισίματος οικονομικού έτους με έλεγχο από ορκωτό λογιστή, τη σύνταξη του Απολογισμού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής του προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
15. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
16. Παραλαμβάνει, φυλάσσει και διαχειρίζεται τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών.

5. Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

1. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας-Αξιολόγησης διαγωνισμών και παραλαβής υλικών.
2. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.
3. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή των υλικών και την παράδοση αυτών στο Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων.
4. Δημιουργεί και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεύχη διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια που διενεργεί ο Δήμος, επικαιροποιώντας τα μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.
5. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.
6. Διενεργεί προμήθειες και εργασίες με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι του ποσού που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
7. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς για:

- Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, των Υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ).
 - Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, οχήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. πάγια στοιχεία.
 - Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.
 - Εκποίηση κινητών πραγμάτων, περισυλλογή και εκποίηση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
8. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και τη συγγραφή υποχρεώσεων. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση των προμηθειών και για τη Διάθεση Πίστωσης και έγκριση των όρων των διαγωνισμών.
 9. Συντάσσει και αποστέλλει την Προκήρυξη κάθε διαγωνισμού, στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύει τη Διακήρυξη και όλα τα απαραίτητα στοιχεία του διαγωνισμού στο portal του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 10. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
 11. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
 12. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και τα διαβιβάζει εις διπλούν στο Τμήμα του Διπλογραφικού για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Παραδίδει τα τιμολόγια στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών συνοδευόμενα από τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εις διπλούν (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημοτικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής κ.λπ) για την έκδοση εντάλματος.
 13. Παρέχει κατά τη διαδικασία της ενταλματοποίησης, όταν απαιτείται, τις απαραίτητες διευκρινήσεις και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από το φάκελο του κάθε διαγωνισμού ή της απευθείας ανάθεσης.
 14. Τηρεί σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τους φακέλους των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων με αντίγραφα των δικαιολογητικών των συμβάσεων και της αλληλογραφίας.

15. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής 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 κατακύρωσης και την υπογραφή της σύμβασης.
16. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις ελέγχει ως προς την εγκυρότητά τους.
17. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
18. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην αρμόδια Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
19. 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.
20. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου του διαγωνισμού για την αποστολή του στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων, ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο.
21. Δημοσιεύει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους Διαγωνισμούς στην ιστοσελίδα του Δήμου.
22. Αναρτά τις αποφάσεις και τις προκηρύξεις Διαγωνισμών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
23. Αναρτά τα Αιτήματα, τις Προκηρύξεις Διαγωνισμών, τις κατακυρωτικές αποφάσεις και τις Συμβάσεις των Διαγωνισμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
24. Συντάσσει τους ανοιχτούς διαγωνισμούς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν:
 - την υποβολή των ηλεκτρονικών προσφορών από τους οικονομικούς φορείς
 - την καταχώριση των αρμόδιων επιτροπών αξιολόγησης στο ηλεκτρονικό σύστημα
 - το άνοιγμα των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προδιαγραφών
 - την ανάρτηση των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης που συντάσσονται σε κάθε στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας και εγκρίνονται από την Δημοτική Επιτροπή
 - την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών των οικονομικών φορέων
 - την ανάρτηση όλων των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων
 - την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αλληλογραφίας με τους οικονομικούς φορείς.

- την πρόσκληση υποβολής σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την κατακύρωση του μειοδότη
 - την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των υπογραφόμενων συμβάσεων που θα προκύψουν από την ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία, μεταξύ Δήμου και οικονομικών φορέων.
25. Δημιουργεί, χειρίζεται και παρακολουθεί, με την παραπάνω διαδικασία, τους ηλεκτρονικούς δημόσιους διαγωνισμούς του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
26. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και δημοτικές Υπηρεσίες.

6. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών σε αναλώσιμα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών δηλαδή, γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, είδη καθαριότητας - ευπρεπισμού, τόνερ – μελάνια, βιβλία, υδραυλικού – ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, καύσιμα και λοιπά αναλώσιμα υλικά, των υπό εκτέλεση έργων, ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροανταλλακτικά αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ), λιπαντικά, ελαστικά και γενικότερα όλων των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.
2. Μεριμνά για τη διενέργεια ετήσιας απογραφής της αποθήκης, στην αρχή κάθε έτους, η οποία διενεργείται από Επιτροπή που ορίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων.
3. Μεριμνά, με το πέρας της ετήσιας απογραφής, για την αποτίμηση της συνολικής αξίας Μέσης Τιμής των Αναλωσίμων Υλικών.
4. Προβαίνει σε μια ετήσια συγκεντρωτική παραγγελία για κάθε είδος που διαχειρίζεται, βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο όργανο με εισήγηση, και αναλαμβάνει μετά την υλοποίηση των προμηθειών, την κωδικοποίηση των ειδών και τη διαχείριση τους.
5. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια των αναλωσίμων ειδών. Για προμήθειες που απαιτούνται λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από υπαλλήλους των αρμοδίων Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Προχωρεί στην έγκριση διενέργειας, δέσμευσης και όρων διαγωνισμού με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για τη διεκπεραίωσή τους.
7. Αναρτά πρωτογενή και τεκμηριωμένα Αιτήματα στη Διαύγεια.
8. Εισηγείται για τις ποσότητες και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, κ.α. βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών.
9. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα εισαγάγει στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.
10. Εκτελεί τα αιτήματα των Τμημάτων, βάσει κωδικοποιημένων εντύπων, ελέγχοντας το ηλεκτρονικό αρχείο που διατηρεί, σε σχέση με τα υπάρχοντα είδη-ποσότητες.
11. Μεριμνά για την παράδοση των αιτούμενων αναλωσίμων ειδών στα Τμήματα από το χώρο της αποθήκης και παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους με ίδια μέσα.
12. Μεριμνά για την έκδοση δελτίου εξαγωγής εις τριπλούν για τα υλικά που παραδίδει, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών εκδίδει δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους.
13. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων, αρχείων και εντύπων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
14. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και τις ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, και των παγίων στοιχείων του Δήμου.
15. Μεριμνά για τη διενέργεια ανά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας για τη μεταβολή στην κατάσταση των χρεωθέντων ειδών εξοπλισμού των Τμημάτων.
16. Μεριμνά για την αποθήκευση των ειδών σε καθορισμένες θέσεις, στον χώρο της αποθήκης ανά κατηγορία αναλωσίμου είδους. Για τις επιμέρους αποθήκες που λειτουργούν σε διαφορετικούς χώρους, οι υπεύθυνοι χρεώνονται από την κεντρική αποθήκη με δελτίο εσωτερικής διακίνησης όλα τα αναλώσιμα είδη που διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής - δελτία εξαγωγής κ.λπ).
17. Μεριμνά για την τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών ανά αποθηκευτικό χώρο.

18. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου σε καύσιμα κίνησης και πετρέλαιο θέρμανσης.
19. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
20. Μεριμνά ώστε η παραλαβή των καυσίμων να γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
21. Μεριμνά για την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
22. Ενεργεί ελέγχους της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
23. Μεριμνά για την ασφάλεια του Δημοτικού Πρατηρίου και των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών τα αναγκαία μέσα π.χ. πυροσβεστικές αντλίες κ.λπ.
24. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.
25. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.
26. Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και φύλαξη των ελαιολιπαντικών (δοχεία), σε ιδιαίτερο χώρο, τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής - εξαγωγής.
27. Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, οχήματα, μηχανήματα έργου και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου, όπου χρεώνονται τα ενεργά - ανενεργά οχήματα με αναφορά το κέντρο κόστους ανά όχημα και Υπηρεσία.
28. Καταχωρεί τον πάγιο εξοπλισμό στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, σύμφωνα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά- παραστατικά που παρέχονται από το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου.
29. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους με καινούργιο (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ).
30. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής ακρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα συστήνεται για το σκοπό αυτό μετά από εισήγηση του Τμήματος. Τα χρησιμοποιημένα ή άχρηστα είδη μηχανολογικού εξοπλισμού θα φυλάσσονται σε χώρους του Τμήματος Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού, μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή

καταστροφής άχρηστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα συστήνεται για το σκοπό αυτό μετά από εισήγηση του Τμήματος.

31. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά-τιμολόγια που αφορούν προμήθειες ειδών, στο πρόγραμμα της αποθήκης, εκδίδοντας δελτία εισαγωγής, που αποτελούν υποχρεωτικό δικαιολογητικό εκκαθάρισης δαπάνης. Με τη συνεργασία του Τμήματος Διπλογραφικού ολοκληρώνεται η καταχώρηση των παραστατικών-τιμολογίων στο οικονομικό πρόγραμμα.
32. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διακίνηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Η **Διεύθυνση Δημοτικών Πόρων και Προσόδων** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των Τελών, Φόρων, Εισφορών και Προστίμων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των εσόδων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης της Δημοτικής Περιουσίας.
- Προτείνει τρόπους μελλοντικής αύξησης των εσόδων του Δήμου.
- Μελετά τα προβλήματα που συνδέονται με το φαινόμενο της αποφυγής ή καθυστέρησης καταβολής, τελών, αμοιβών για παροχή υπηρεσιών και φόρων και εισηγείται σχετικά.
- Συντάσσει προτάσεις με τις προβλέψεις εσόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού, ως προς τα έσοδα του Δήμου.
- Μεριμνά για την αναζήτηση και αξιοποίηση Ψηφιακών Εφαρμογών οι οποίες θα υποστηρίζουν τη Διεύθυνση, για τη βελτιστοποίηση της ταμειακής βεβαίωσης, της επίδοσης των ειδοποιήσεων και της είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών εσόδων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης- Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης**
- 2. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων**
- 3. Τμήμα Τ.Α.Π. – Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού**
- 4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης

1. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων.
2. Παραλαμβάνει τους οριστικοποιημένους βεβαιωτικούς καταλόγους από το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων, αφού θα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχόν προσφυγών, έλεγχος ως προς τη συμφωνία των στοιχείων των διαβιβαστικών (Κ.Α., τίτλος καταλόγου, χρηματικά σύνολα).
3. Έχει την ευθύνη έκδοσης τριπλότυπων βεβαίωσης συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες.
4. Έχει την ευθύνη διαβίβασης των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων στα αρμόδια Τμήματα, επίσης και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.
5. Εκδίδει και μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας επίδοσης των ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών των βεβαιωτικών καταλόγων.
6. Μεριμνά για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν δια των Δημοτικών εισπρακτόρων με την έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών είσπραξης.
7. Έχει την ευθύνη παράδοσης σε καθημερινή βάση των εισπρακτόρων στον ειδικό ταμία του Δήμου, βάσει τριπλότυπων και σε συμφωνία με την αναλυτική κατάσταση εισπράξεων (Οίκοθεν και Βεβαιωμένων).
8. Ενημερώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους βάσει των αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων του Δήμου ή Συμβιβαστικών Επιτροπών και Δικαστικών Αρχών για τις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγών.
9. Τηρεί τις διαδικασίες ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου κατόπιν σχετικών αιτημάτων των πολιτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Τηρεί τις διαδικασίες ακυρώσεων των ρυθμίσεων, όταν δεν εξυπηρετούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
10. Έχει την ευθύνη έκδοσης Δημοτικής Ενημερότητας.
11. Μεριμνά για τη διενέργεια συμφωνιών βεβαιωμένων εσόδων στο τέλος του έτους, για την έκδοση του Τριπλότυπου της επαναβεβαίωσης του Εισπρακτέου Υπολοίπου (μεταβολή από τους τρέχοντες Κ.Α. σε Κ.Α. παρελθόντων ετών).
12. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα, για διαγραφές οφειλών και προσαυξήσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εφόσον οι λόγοι της διαγραφής οφείλονται σε λανθασμένες πράξεις ή παραλείψεις του Τμήματος.

13. Έχει την ευθύνη άσκησης διοικητικών μέτρων είσπραξης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Δεσμεύσεις των Α.Φ.Μ οφειλετών του Δήμου).
14. Τηρεί τις διαδικασίες αναστολής και διακοπής της παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου. Ενημερώνει το Ταμείο σε τακτά χρονικά διαστήματα για οφειλές, που θα πρέπει να ασκηθούν από τον ειδικό ταμία αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.
15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων για την ενημέρωση του Μητρώου οφειλετών, ως προς τη διόρθωση-επικαιροποίηση των ατομικών στοιχείων των οφειλετών, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.
16. Έχει την ευθύνη συγχώνευσης των καρτελών των οφειλετών του σχετικού Μητρώου.

2. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Διενεργεί τον έλεγχο της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
3. Έχει την ευθύνη έκδοσης των υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.
4. Έχει την ευθύνη επεξεργασίας στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
5. Μεριμνά για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδου που προέρχονται από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και τις Ειδικές Υπηρεσίες, αφού έχουν κοινοποιηθεί εγκαίρως οι καταλογιστικές πράξεις στους οφειλέτες και μετά την άσκηση τυχών προσφυγών.
6. Μεριμνά για την έκδοση αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις που ισχύουν, εγκρίσεις και γνωμοδοτήσεις των Διευθύνσεων των Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Επεξεργάζεται τα στοιχεία των ελέγχων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και εκδίδει αποφάσεις επιβολής τελών και προστίμων αυθαίρετης χρήσης κοινόχρηστων χώρων.
8. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που χορηγούνται από την Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και αφορούν τέλη επί των εκδιδομένων λογαριασμών και τέλη παρεπιδημούντων.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
10. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών.
11. Μεριμνά για την αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης – Είσπραξης – Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης του Δήμου.
12. Μεριμνά για την τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
13. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων σε συναφή θέματα.
14. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή τους μέχρι να τελεσιδικήσουν.
15. Δημιουργεί και τηρεί το αρχείο οφειλετών για τροχονομικές παραβάσεις.
16. Καταχωρεί στο σύστημα, τις παραβάσεις που έχουν αποσταλεί από όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες βεβαίωσης (Δημοτική Αστυνομία, τροχαία, κ.λπ).
17. Μεριμνά για την σύνταξη, αποστολή και διεκπεραίωση ατομικών ειδοποιήσεων στους υπόχρεους.
18. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για τις ανείσπρακτες παραβάσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
19. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του αρχείου των κλήσεων και ηλεκτρονική τακτοποίηση τους ανά ημερομηνία, όργανο και αύξοντα αριθμό παράβασης.
20. Έχει την ευθύνη για την έγγραφη ενημέρωση των πληρωμένων κλήσεων προς όλες τις Υπηρεσίες Βεβαίωσης.
21. Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα της επιτροπής επίλυσης ενστάσεων τροχονομικών παραβάσεων, για θέματα κλήσεων κ.ο.κ..
22. Εισηγείται για θέματα τροχονομικών παραβάσεων στα αρμόδια Συλλογικά Όργανα και διεκπεραίωση των αποφάσεων τους.
23. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και είσπραξη των ταχυδρομικών επιταγών και ταχυπληρωμών από τον ΕΛΤΑ, καθώς και των καταθέσεων στις Τράπεζες για λογαριασμό του Δήμου.
24. Μεριμνά για την εύρεση και ταυτοποίηση στοιχείων οφειλετών κατόχων οχημάτων μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών των αρμοδίων Υπουργείων.
25. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
26. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης για την ενημέρωση του Μητρώου οφειλετών, ως προς τη

διόρθωση-επικαιροποίηση των ατομικών στοιχείων των οφειλετών, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.

3. Τμήμα Τ.Α.Π. - Τελών - Καθαριότητας και Φωτισμού

1. Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου ηλεκτροδοτούμενων και μη.
2. Μεριμνά για την έκδοση θεωρημένης Υπεύθυνης Δήλωσης Καταναλωτή για νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων του Ν. 25/1975 για την νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου.
3. Μεριμνά για την οικονομική διεκπεραίωση των αιτήσεων πολιτών για την έκδοση και θεώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Καταναλωτή του Ν.25/75 για νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων που έχουν προκύψει από τακτοποιήσεις αυθαιρεσιών ή από μεταβιβάσεις (ενημέρωση από κτηματολόγιο), τις οποίες παραλαμβάνει το Τμήμα κατόπιν ελέγχου από το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης.
4. Εκδίδει αποφάσεις επιβολής αναδρομικών τελών και προστίμων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο και κοινοποίηση αυτών στους πολίτες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
5. Μεριμνά για την αποστολή στα αρμόδια Τμήματα της Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. (Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας) των μεταβολών τιμών, ζωνών, κωδικών και μεταβολών τετραγωνικών μέτρων με βάση τις εκθέσεις ελέγχου του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
6. Μεριμνά για την αποστολή στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. αρχείων για ενσωμάτωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε παροχές οι οποίες έχουν ελεγχθεί, και παρακολούθηση της είσπραξής τους από τη Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε.
7. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους (είτε του 40% είτε ολόκληρου του ποσού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) που αφορούν αποφάσεις επιβολής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.), Δημοτικών Τελών και Φόρων ακινήτων που έχουν υποστεί έλεγχο των οποίων οι ιδιοκτήτες δεν ανταποκρίνονται στην έγκαιρη καταβολή τους καθώς και ετήσιων οφειλών Τ.Α.Π. για μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
8. Επικαιροποιεί τα στοιχεία των οφειλετών στο σχετικό Μητρώο, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.
9. Παραλαμβάνει τις Προσφυγές που υποβάλλονται από δημότες κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και διοικητικούς φακέλους,

είτε προς την αρμόδια επιτροπή επίλυσης συμβιβαστικών διαφορών του άρθρου 32 του Ν.1080/1980, είτε προς τα αρμόδια δικαστήρια.

10. Μεριμνά για την παραλαβή των αρχείων επιστρεφόμενων τελών από την Δ.Ε.Η. και τις εταιρείες παροχής ρεύματος για τις παροχές που διακόπτονται λόγω οφειλών και την πραγματοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την ταμειακή βεβαίωση των σχετικών ποσών.
11. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή σχετικά με την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και φόρων, σύμφωνα με τις δαπάνες της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού και του Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού (ανταποδοτικές), σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Οικονομικών Υπηρεσιών.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Μητρώου Δεσμεύσεων, το Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης – Είσπραξης – Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης, καθώς και το Τμήμα Ταμείου, σε θέματα είσπραξης Δημοτικών Τελών.
13. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
14. Αποστέλλει τις Ενημερωτικές Επιστολές στους υπόχρεους.
15. Μεριμνά για τη σύνταξη Βεβαιωτικών Καταλόγων Τελών Εναπόθεσης Απορριμμάτων στο Χυτά των Πέρα Γαλήνων, ύστερα από σχετική εισήγηση της Διεύθυνσης Καθαριότητας και τη διαβίβασή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία.
16. Προτείνει τη διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων δημοτικών τελών και φόρων κατόπιν αιτήσεως του Δημότη.

4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων το ετήσιο σχέδιο αξιοποίησης, εκμετάλλευσης και εν γένει διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας.
2. Τηρεί φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου και στοιχεία των μεταβολών που έχουν συντελεστεί (άδεια ανέγερσης/κατεδάφισης κτίσματος, πράξεις τροποποίησης χρήσης, παραχώρησης χρήσης κ.λπ) επί του κάθε ακινήτου που διαχειρίζεται, καθώς και στοιχεία παλιότερων εκμισθώσεων ή άλλων χρήσεων του ακινήτου (δικαστικές αποφάσεις, συμβάσεις εκμίσθωσης, αποφάσεις αρμοδίων οργάνων κ.λπ).

3. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, ο χρόνος ενάρξεως και λήξης της μίσθωσης, το μίσθωμα καθώς και ιδιαίτερο φυσικό φάκελο για κάθε εκμίσθωση.
4. Μεριμνά για την εκμίσθωση της Ιδιωτικής Περιουσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένης και της σχολικής περιουσίας, εφ' όσον δεν χρησιμοποιείται για τον σκοπό που αποκτήθηκε, υποβάλλοντας σχέδιο για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από τη Δημοτική Επιτροπή σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
5. Επιμελείται τις διαδικασίες για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, την ανάρτηση τους και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβολαίων εκμίσθωσης των ακινήτων σε συνεργασία με κάθε Υπηρεσία του Δήμου.
7. Παρακολουθεί τους όρους των μισθώσεων, την τήρηση της χρήσης των μισθίων, τις αναπροσαρμογές των μισθωμάτων και γενικά τη σωστή τήρηση των μισθωτηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
8. Διατυπώνει απόψεις για την αποβολή μισθωτών ή επί αγωγών που άπτονται εκμισθώσεων Δημοτικών Ακινήτων.
9. Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των εκμισθωμένων Δημοτικών Ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
10. Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση αποζημίωσης χρήσης Δημοτικών Ακινήτων.
11. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των συμβολαίων εκμίσθωσης των Δημοτικών Ακινήτων, των νόμιμων εγγυήσεων τους και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή νέων δημοπρασιών για την εκμίσθωσή τους.
12. Επιμελείται της διαδικασίας πληρωμής των κοινόχρηστων εξόδων των Δημοτικών Ακινήτων.
13. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει σχέδιο για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από τη Δημοτική Επιτροπή σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία του Δήμου ή την ενδιαφερόμενη Κοινότητα και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
14. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τη στέγαση Σχολείων και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας στα πλαίσια μίσθωσης ακινήτων για τη σχολική στέγη.
16. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο φαίνονται κατά τάξη οι εκμισθωτές των ακινήτων που στεγάζουν Υπηρεσίες και Σχολεία, το σκοπό της χρήσεως, το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε εκμίσθωση.
17. Συντάσσει τα σχετικά μισθωτήρια και μεριμνά για την έγκαιρη υπογραφή και αποδοχή τους.

18. Συντάσσει βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων
19. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωτηρίων και προτείνει την παράταση ή την έγκαιρη προκήρυξη νέων δημοπρασιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου, εφόσον κριθεί απαραίτητο.
20. Διατυπώνει απόψεις επί αγωγών που αφορούν σε ακίνητα τρίτων που χρησιμοποιεί ο δήμος.
21. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους και την ισχύουσα νομοθεσία.

Αναλυτικά:

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησής των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τη βούληση των διαθετών, ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Ταμείου, το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων χώρων και την κατά περίπτωση Υπηρεσία του Δήμου που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των όρων των δωρεών και κληροδοτημάτων.
 - Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα.
 - Παρακολουθεί και συμμετέχει στην υλοποίηση και επίτευξη των σκοπών του εκάστοτε διαθέτη συνεργαζόμενο με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου Ηρακλείου.
 - Τηρεί φάκελο – αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο Εσόδων – Εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.
 - Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
 - Επιμελείται των διαδικασιών για την ίδρυση Δημοτικών Ιδρυμάτων και την διάλυση αυτών όταν αυτό απαιτηθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
 - Φροντίζει όπου απαιτείται, για την εκπόνηση μελετών ορθής και επωφελούς διαχείρισης των κληροδοτημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
22. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Δήμου και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες εποπτείας κληροδοτημάτων.
 23. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων για τη συγκρότηση των επιτροπών που σχετίζονται με την αξιοποίηση ακινήτων (επιτροπές εκτίμησης και καταλληλότητας, επιτροπή δημοπρασιών)

24. Ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τ.Α.Π. - Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού για την έναρξη, λήξη ή τη διακοπή των μισθώσεων και των εκμισθώσεων.
25. Παρέχει στο Τμήμα Διπλογραφικού τις απαιτούμενες πληροφορίες για τη συμπλήρωση του φορολογικού εντύπου Ε2.
26. Τηρεί, ενημερώνει και υποβάλλει τη δήλωση στοιχείων ακινήτων (Ε9) του Δήμου Ηρακλείου, μετά από ενημέρωση από τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου (Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων, Τμήμα Τοπογραφικών-Πολοδομικών Εφαρμογών).
27. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών και την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με τη δήλωση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
28. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η **Διεύθυνση ΚΕΠ** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις απαιτούμενες ενέργειες προς διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με δημόσιες Υπηρεσίες
- Μεριμνά για 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.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Ανδρόγεω, (κωδ.0006)**
- 2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ΚΕΠ Ανδρόγεω, (κωδ.0006)**
- 3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Πλαστήρα, (κωδ.0332)**
- 4. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Νέας Αλικαρνασσοῦ με έδρα τη Νέα Αλικαρνασσό, (κωδ.0529)**
- 5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη με έδρα τον Άγιο Μύρωνα, (κωδ.0227)**
- 6. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Παλιανής με έδρα το Βενεράτο, (κωδ.0775)**

7. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Τεμένους με έδρα τον Προφήτη Ηλία, (κωδ.0402)

Αρμοδιότητες των Τμημάτων.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Κάθε Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις απαιτούμενες ενέργειες προς διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με δημόσιες Υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.
3. Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
4. 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 δόκιμο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
5. Διαβιβάζει άμεσα τους πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο.
6. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. 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.
7. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του πολίτη αναφορικά με την διεκπεραίωση του αιτήματός του, καθώς και για την επίδοση του τελικού διοικητικού εγγράφου στον ενδιαφερόμενο από το Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης.
8. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου και των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.
9. Παρέχει άμεσες υπηρεσίες στους πολίτες (καταγραφή και μεταβολή στοιχείων πολιτών στο μητρώο ΑΜΚΑ, ανανέωση καρτών ανεργίας ΟΑΕΔ, δελτίων κοινωνικού τουρισμού ΟΓΑ, αιτήσεων Κ.Ε.Α, ασφαλιστικές και φορολογικές ενημερότητες κ.α.).
10. Υποστηρίζει τις αρμοδιότητες ΕΚΕ-ΚΕΠ στο εκάστοτε Τμήμα ΚΕΠ, που ορίζεται ως τέτοιο, βάσει Υπουργικής Απόφασης.
11. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εξυπηρέτησης των πολιτών μέσω των ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) .

Επιπλέον τα Κ.Ε.Π. παρέχουν και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων για χρήση σε ιδιωτικούς φορείς.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων.
- Χορήγηση ηλεκτρονικών παράβολων.
- Διεκπεραιώνουν κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμοδίων Υπουργείων, και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η **Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών ισότητας των φύλων και προστασίας των ευπαθών ομάδων πληθυσμού και της δημόσιας υγείας, με στόχο την κοινωνική ανάπτυξη.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο από τα Τμήματα και τις δομές που λειτουργούν υπό την ευθύνη της.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών ισότητας καθώς και για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, Υπηρεσίες, κοινωνικές δομές και εκπαιδευτικά ιδρύματα.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση φοιτητών αντικειμένων συναφών με την κοινωνική μέριμνα και επαγγελματιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στο πεδίο, μέσω της εργαστηριακής και πρακτικής τους άσκησης στις Υπηρεσίες και δομές ευθύνης της.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Καινοτόμων Δράσεων, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων -ΚΕΣΑΝ

2. Τμήμα Κοινωνικών Δομών, Προγραμμάτων και Συνεργασιών

3. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

4. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγίας Τριάδας
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κέντρου πόλης Ηρακλείου.
- γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα

5. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα τη 2η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κατσαμπά
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Πόρου
- γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα

6. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα τη 3η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.

- α)Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Θερίσσου
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δειλινών
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Καμινίων
- δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 3η Δημοτική Κοινότητα

7. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου.

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Μασταμπά
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγ. Ιωάννη
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Φορτέτσας
- δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 4η Δημοτική Κοινότητα

8. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Ν. Αλικαρνασσοῦ
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Παλιανής
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Τεμένους και
- δ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Γοργολαϊνη
- ε) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα τη Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Καινοτόμων δράσεων, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων-ΚΕΣΑΝ

1. Επιβλέπει, συντονίζει και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία από τα Τμήματα της Διεύθυνσης για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες και πολίτες, για τη σύνταξη μελετών και την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων και δράσεων.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη παρεμβάσεων και δράσεων για τη στήριξη οικογενειών, παιδιών, εφήβων που βρίσκονται σε κατάσταση ένδειας και σε συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες.
3. Προβαίνει σε διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
4. Έχει την ευθύνη παροχής ειδών πρώτης ανάγκης σε ενδεείς και αστέγους
5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει καινοτόμες δράσεις, οι οποίες αφού εφαρμοστούν πειραματικά επιτυχώς, θα ενσωματώνονται στις δραστηριότητες των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
6. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων στο Δήμο Ηρακλείου σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου προς όφελος πολιτών.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
8. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
9. Υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων του Δήμου και συνεργάζεται με αυτό. Συμμετέχει σε διαβουλεύσεις Υπηρεσιών και φορέων για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης για μετανάστες και πρόσφυγες.
10. Υποστηρίζει τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας του Δήμου και συνεργάζεται με αυτή.
11. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή παρεμβάσεων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας.
Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, δύναται να υλοποιεί τα εξής:
 - Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 - Μεριμνά για την υλοποίηση : i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής
 - Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας
 - Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.
12. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) για την εφαρμογή προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου επιλεγμένων νοσημάτων για πρώιμη φροντίδα υγείας (διάγνωση και πρόληψη).

13. Σχεδιάζει εισηγείται την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
14. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και την επαγγελματική κατάρτιση.
15. Εμπυχώνει και μεριμνά για τη δημιουργία κοινωνικών επιχειρήσεων στο πλαίσιο της Κοινωνικής Οικονομίας.
16. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού στην περιοχή του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους άνεργους και τη προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
17. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
18. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. Μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής).
19. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη Δικτύωση Τοπικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.
20. Συνεργάζεται με τα ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα αντίστοιχα Τμήματα ή σχολές.
21. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (εξαρτήσεις, παραβατικότητα, θέματα δημόσιας υγείας, κοινωνικά θέματα κ.λπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων συντονίζει δράσεις.
22. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιότητας στο Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος.
Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών τους
(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
(δ) την ανάπτυξη δράσεων ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών για την προώθηση της ισότητας

- (ε) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - (στ) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - (ζ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
 - (η) την ανάπτυξη συνεργασιών με τις λοιπές δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για γυναίκες που υφίστανται βία.
24. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης του κοινού μέσα από τη συνεργασία με άλλους φορείς, την οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, ενημέρωση του ηλεκτρονικού κόμβου του Δήμου, ανάρτηση Δελτίων Τύπου κ.α.
 25. Υλοποιεί δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, Ρομά, αστέγων, ενδεών, θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.
 26. Συντονίζει, οργανώνει προτείνει και υλοποιεί δράσεις επιμόρφωσης προσωπικού της Διεύθυνσης .
 27. Συντονίζει τις παραπομπές περιπτώσεων από άλλες Υπηρεσίες.
 28. Διεκπεραιώνει διοικητικά-οικονομικά θέματα όπως : κατάρτιση εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, κατάρτιση μελετών για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολούθηση της υλοποίησης- απορρόφησης των συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αντικείμενο ΚΕΣΑΝ (Κέντρο Συμβουλευτικής Αγωγής Νέων)

1. Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά σεμινάρια-εργαστήρια, επιμορφωτικές ημερίδες σε εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με στόχο την ενημέρωση – ευαισθητοποίησή τους σε θέματα προαγωγής της ψυχοκοινωνικής υγείας των μαθητών, στην ενίσχυση του παιδαγωγικού τους ρόλου, στην ενδυνάμωση των σχέσεων εκπαιδευτικών - μαθητών – γονέων, κ.ά.
2. Προσφέρει συνεργασία και υποστήριξη στους εκπαιδευτικούς των σχολικών μονάδων του Δήμου για την υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης των εξαρτήσεων, διαχείρισης συγκρούσεων στη σχολική κοινότητα και αντιμετώπισης δύσκολων καταστάσεων γενικότερα (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση εκάστου σχολείου).
3. Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά σεμινάρια-εργαστήρια σε γονείς: α) σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των σχολείων του Δήμου, β) σε ομάδες γονέων (από

συνοικίες, επαγγελματικούς και πολιτιστικούς συλλόγους κ.λ.π.) και γ) σε μεμονωμένους γονείς. Στόχος είναι η ενημέρωση - ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα που αφορούν στην ψυχοσυναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και των εφήβων, η ενίσχυση του σύγχρονου γονεϊκού τους ρόλου, η βελτίωση της επικοινωνίας στην οικογένεια, και η ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ γονέων - σχολείου - τοπικής κοινωνίας.

4. Υλοποιεί Προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης παιδιών, εφήβων και νέων για την προαγωγή της ψυχοκοινωνικής τους υγείας μέσα από τη συμμετοχή σε βιωματικές δράσεις.
5. Συντάσσει και υποβάλλει τον ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων και προβαίνει στην αξιολόγηση κάθε δράσης με την ολοκλήρωσή της.
6. Συνεργάζεται με φορείς και με Υπηρεσίες που άπτονται του αντικειμένου του Κέντρου.
7. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις, εκδηλώσεις, προγράμματα εκπαίδευσης, ημερίδες, συνέδρια κ.λ.π για την εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση σε θέματα πρόληψης και προαγωγής της ψυχοκοινωνικής υγείας σε σπουδαστές και φοιτητές, επαγγελματίες υγείας, νέους κοινωνικούς επιστήμονες, εθελοντές κ.ά.
8. Δημιουργεί ή συμμετέχει στη δημιουργία δικτύων συνεργασίας στην κοινότητα με στόχο την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής μέσα από εκπαιδευτικές συμμετοχικές δράσεις.

2. Τμήμα Κοινωνικών Δομών, Προγραμμάτων και Συνεργασιών

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση (παρακολούθηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εγγράφων, τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης, έκδοση βεβαιώσεων προσωπικού, σύνταξη και αποστολή εγγράφων).
2. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, την ενημέρωση των Τμημάτων, με την οργάνωση των κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ).
3. Παρέχει υποστήριξη στο συντονισμό των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την πραγματοποίηση όλων των διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
4. Συντονίζει κοινωνικές έρευνες ενηλίκων και ανηλίκων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.
5. Συντονίζει την ομάδα των υπαλλήλων που ασχολούνται με την προστασία των ανηλίκων (Ν.3961/2011, ΚΥΑ49540/4-5-11 ΦΕΚ 877 Β'), η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα

κακοποίησης ανηλίκων όταν: α) δέχεται σχετική ειδοποίηση από την Εθνική Γραμμή Παιδικής Προστασίας και β) λαμβάνει σχετική εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας. Στην ομάδα αυτή μετέχουν όλοι οι Κοινωνικοί Λειτουργγοί των Τμημάτων Κοινοτικής Φροντίδας καθώς και οι Κοινωνικοί Λειτουργγοί των κοινωνικών δομών της Διεύθυνσης .

6. Μεριμνά για την ενημέρωση, πληροφόρηση, παραπομπή πολιτών που απευθύνονται στην Διεύθυνση για την κάλυψη ειδικών αναγκών τους.
7. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση διαφόρων διοικητικών-οικονομικών θεμάτων της διεύθυνσης σε συνεργασία με τη διοίκηση όπως :
 - κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, του 5ετούς οικονομικού προγραμματισμού και του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης,
 - κατάρτιση και παρακολούθηση της πορείας απορρόφησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης ,
 - σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή,
 - σύνταξη μελετών για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες των Τμημάτων Κοινοτικής Φροντίδας της Διεύθυνσης .
 - παρακολούθηση της διαδικασίας απορρόφησης των συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών των Τμημάτων Κοινοτικής Φροντίδας της Διεύθυνσης .

Αντικείμενο του Τμήματος σχετικά με τις κοινωνικές δομές, τα Προγράμματα και τις Συνεργασίες, συνοπτικά, είναι :

1. Πραγματοποιεί ενέργειες αναζήτησης και διεκδίκησης χρηματοδοτήσεων από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους (υποβολή προτάσεων - αιτήσεων χρηματοδότησης από εθνικούς ή και ευρωπαϊκούς πόρους), για τη λειτουργία κοινωνικών δομών και την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προς όφελος ευπαθών ομάδων πληθυσμού (ενδεείς, ΑμεΑ, Ρομά, πρόσφυγες/μετανάστες, άστεγοι, θύματα βίας, άνεργοι κ.λπ).
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών, με την ίδρυση και λειτουργία δομών για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και την προαγωγή της υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της

- ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών κ.α.).
3. Υλοποιεί πιλοτικά προγράμματα που απαντούν σε συγκεκριμένα κοινωνικά προβλήματα (φτώχεια, ανεργία, αστεγία κ.α.) που βρίσκονται σε έξαρση ή σε προβλήματα που αφορούν σε ειδικές ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι, πρόσφυγες κ.α.).
 4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή ευρωπαϊκών, εθνικών και τοπικών προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την κοινωνική ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
 5. Διεξάγει έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δομών (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
 6. Αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς για τη λειτουργία κοινωνικών δομών αξιοποιώντας χρηματοδοτήσεις (π.χ λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου και Δομής Παροχής Συσσιτίου σε συνεργασία με ΝΠΙΔ).
 7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομεία, δομές παιδικής προστασίας, κ.λπ.).
 8. Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την δημιουργία νέων ή την ενίσχυση υφιστάμενων κοινωνικών δομών αλλά και την ενίσχυση μεμονωμένων πολιτών/οικογενειών που ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.
 9. Σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα εύρεσης στέγης και κατοικίας για αστέγους ή άτομα και οικογένειες που απειλούνται από έλλειψη στέγης.
 10. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης, όπως: Ξενώνας φιλοξενίας γυναικών, συμβουλευτικό κέντρο, Κέντρο Κοινότητας, Παράρτημα Ρομά και Κέντρο Ένταξης Μεταναστών, δομές παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠΑμεΑ - ΚΔΑΠ, Δημοτικό Κοινωνικό

Ιατρείο, Δομές παιδικής προστασίας, Δομές προστατευμένης φροντίδας ηλικιωμένων, Δομές ημιαυτόνομης διαβίωσης ευπαθών ομάδων, Δομές υποστήριξης ευπαθών ομάδων, Προγράμματα για την υποστήριξη των αστέγων, Δομές υποστηριζόμενης διαβίωσης και Κέντρα Ημέρας για ευπαθείς ομάδες (ΑμεΑ, ψυχικά ασθενείς, εξαρτημένους κ.λπ.).

Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινοτικής Φροντίδας για την άσκηση εποπτείας της λειτουργίας σε μέρος των δομών αυτών στις περιοχές ευθύνης τους (π.χ. ΚΗΦΗ, ΚΔΑΠ κ.λπ.).

11. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς και Υπηρεσίες με σκοπό το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την ένταξη των Ρομά, των αιτούντων άσυλο, των μεταναστών και των προσφύγων καθώς και άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων πληθυσμού στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
12. Αναπτύσσει συνεργασίες με αρμόδιους διεθνείς, εθνικούς και τοπικούς φορείς για την υποστήριξη και υλοποίηση διαπολιτισμικών δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων και προγραμμάτων ένταξης μεταναστών. Στο πλαίσιο αυτό σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για την καταπολέμηση της ξеноφοβίας και του ρατσισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Καινοτόμων Δράσεων, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων- ΚΕΣΑΝ.
13. Αναπτύσσει συνεργασίες με δομές, Υπηρεσίες και φορείς για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών τους και την στήριξη γυναικών θυμάτων κοινωνικού αποκλεισμού στο πλαίσιο της λειτουργίας του Ξενώνα Φιλοξενίας Γυναικών του Δήμου Ηρακλείου.
14. Αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς και Υπηρεσίες στο πλαίσιο σχεδιασμού και εφαρμογής καινοτόμων παρεμβάσεων, ή εφαρμογής προγραμμάτων με κοινωνικό αντίκτυπο, μέσω σύναψης Προγραμματικών Συμβάσεων, Προγραμματικών Συμφωνιών, Συμφώνων Συνεργασίας κ.λπ.

3. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για τη χορήγηση και ανανέωση μηδενικού ποσοστού συμμετοχής στη φαρμακευτική περίθαλψη των ανασφάλιστων πολιτών Δήμου Ηρακλείου.
2. Χορηγεί πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων πολιτών και καταβολή επιδομάτων φυσικών καταστροφών της χωρικής αρμοδιότητάς του.
4. Εκδίδει άδειες Ίδρυσης και Λειτουργίας σε δημοτικούς παιδικούς, βρεφονηπιακούς και βρεφικούς σταθμούς.

5. Εισηγείται για τη συγκρότηση με Απόφαση Δημάρχου τετραμελούς Α/θμιας Επιτροπής καταλληλότητας ακινήτων για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.& Δ), φορέων ιδιωτικού δικαίου, κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ηρακλείου.
6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών-Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ηρακλείου.
7. Μεριμνά για την έγκριση πρόσληψης του προσωπικού των Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών-Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ηρακλείου.
8. Μεριμνά για τον έλεγχο και τη θεώρηση των οικονομικών στοιχείων, των φιλανθρωπικών σωματείων του Δήμου Ηρακλείου.
9. Ασκεί εποπτεία σε φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί, ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
10. Εγκρίνει τις λαχειοφόρους αγορές.
11. Εισηγείται για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών αρμοδίως, για την βεβαίωσή τους από τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου.
12. Εισηγείται για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
13. Εισηγείται για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου τριμελούς Επιτροπής, η οποία έχει ως αρμοδιότητα την εξέταση των αιτημάτων για την ένταξη ή μη των οικογενειών ή των μεμονωμένων ατόμων στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης πολιτών που πλήττονται από φυσικές καταστροφές τόσο όσον αφορά στη χορήγηση του επιδόματος πρώτων βιοτικών αναγκών, όσο και στη χορήγηση του επιδόματος για την αντιμετώπιση απλών επισκευαστικών εργασιών ή/και την αντικατάσταση οικοσκευής, χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ηρακλείου.
14. Εξετάζει τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο Ηρακλείου από κατοίκους καταναλωτές ηλεκτρικού ρεύματος με χαμηλά εισοδήματα, οι οποίοι έχουν αποσυνδεθεί από το δίκτυο παροχής ηλεκτρικής ενέργειας, λόγω ληξιπρόθεσμων οφειλών με αρμοδιότητα την αξιολόγηση τους για την

διαπίστωση της πραγματικής οικονομικής και περιουσιακής κατάστασης των αιτούντων και την εισήγηση απόφασης για την έγκριση ή μη, της αίτησης του ειδικού βοηθήματος.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη των έγγραφων απόψεων του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα, στα Αρμόδια Διοικητικά Όργανα και Δικαστήρια, ύστερα από Διοικητικές Προσφυγές πολιτών και επιχειρήσεων.

4. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 1η Κοινότητα

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγίας Τριάδας
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κέντρου πόλης του Ηρακλείου και
- γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 1η Δημοτική Κοινότητα

5. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 2η Κοινότητα

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Κατσαμπά και
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Πόρου
- γ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 2η Δημοτική Κοινότητα

6. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 3η Κοινότητα

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Θέρισος και
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δειλινά και
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Καμινίων
- δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 3^η Δημοτική Κοινότητα

7. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 4η Κοινότητα

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Μασταμπά,
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Αγ. Ιωάννη και
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Φορτέτσας
- δ) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την 4^η Δημοτική Κοινότητα

8. Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ

- α) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Ν. Αλικαρνασσοῦ
- β) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Παλιανής
- γ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Τεμένους και
- δ) Κέντρο Κοινοτικής Φροντίδας Δημοτικής Ενότητας Γοργολαΐνη
- ε) Κέντρο «Βοήθεια στο Σπίτι» με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ν. Αλικαρνασσοῦ

Τα Τμήματα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την 1^η, 2^η, 3^η, 4^η Δημοτική Κοινότητα Ηρακλείου, και το Τμήμα Κοινοτικής Φροντίδας με έδρα την Δημοτική Ενότητα της Ν. Αλικαρνασσοῦ, διαρθρώνονται στις κάτωθι Υπηρεσίες:

- α) Κοινωνική Υπηρεσία
- β) Νοσηλευτική Υπηρεσία
- γ) Υπηρεσία Εργοθεραπείας
- δ) Υπηρεσία Φυσικοθεραπείας
- ε) Υπηρεσία «Βοήθεια στο Σπίτι»
- στ) Υπηρεσία Οικογενειακής Βοήθειας
- ζ) Υπηρεσία Σωματικής Άσκησης

Αναλυτικότερα κάθε Τμήμα:

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων όλων των ηλικιών και ασκεί κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες κοινωνικές ομάδες και την κοινότητα.
2. Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας (εργοθεραπεία, φυσικοθεραπεία, σωματικής άσκησης, νοσηλευτικές υπηρεσίες, συνταγογράφηση, ιατρική εξέταση και διασύνδεση με ιατρικούς φορείς και Υπηρεσίες), είτε εντός της Υπηρεσίας είτε κατ' οίκον, ανάλογα με την εκτίμηση των αναγκών.
3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων των περιοχών ευθύνης του σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.
4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων πληθυσμού των περιοχών ευθύνης του.
5. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς συλλογικούς φορείς της περιοχής ευθύνης του.
6. Εκπονεί «Μελέτη Κοινότητας» για την περιοχή παρέμβασης στην οποία δραστηριοποιείται.
7. Μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα πρωτοβάθμιας κοινωνικής και ιατρικής φροντίδας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει την εφαρμογή τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.

9. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση προνοιακών επιδομάτων ή για την διεκδίκηση παροχών ή κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών για την προστασία ανηλίκων ή άλλες (π.χ. διενέργεια κοινωνικής έρευνας για την εισαγωγή σε δομή προστατευμένης διαβίωσης / ίδρυμα).

10. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.

12. Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης στοιχείων που αφορούν σε όλες τις ευπαθείς ομάδες πληθυσμού της περιοχής αρμοδιότητάς του και εν συνεχεία την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων, δράσεων και παρεμβάσεων.

13. Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής, ψυχικής, πολιτιστικής, ψυχαγωγικής, και δημιουργικής διεξόδου, με τη δημιουργία ομάδων δραστηριοτήτων, επιμορφωτικού, λαογραφικού, πολιτιστικού, εθελοντικού, παραδοσιακού ή και ψυχαγωγικού χαρακτήρα, με σκοπό την ενίσχυση της αυτοεικόνας, της υγείας κ.α ανάλογα με τις ανάγκες των μελών.

14. Παρέχει υπηρεσίες «Βοήθεια στο Σπίτι», σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με περιοδικές κατ' οίκον επισκέψεις, στις οποίες περιλαμβάνονται τα εξής:

- Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων ηλικιωμένων, ΑμεΑ κ.λπ. και άσκηση κοινωνικής εργασίας σε άτομα, οικογένειες, κοινωνικές ομάδες και την κοινότητα.
- Αξιολόγηση αιτημάτων για παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης των εξυπηρετούμενων, διασύνδεση με Υπηρεσίες και εξασφάλιση παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.
- Διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη χορήγηση προνοιακών επιδομάτων ή για την διεκδίκηση παροχών ή κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών ή άλλες.
- Παροχή υπηρεσιών ιατρονοσηλευτικής φροντίδας.
- Παρέχει υπηρεσίες οικογενειακής βοήθειας.

- Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς και Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των αναγκών των πολιτών.

15. Υλοποιεί προγράμματα ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων

16. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για την εποπτεία της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των κοινωνικών δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων που υλοποιούνται στην περιοχή ευθύνης τους (κέντρα δημιουργικής απασχόλησης, κέντρα ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων κ.λπ.).

17. Ο Προϊστάμενος, μπορεί να αναθέσει επιπλέον αρμοδιότητες στα Κέντρα του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και οι οποίες αφορούν σε όλες τις ομάδες του πληθυσμού της περιοχής αναφοράς τους

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η **Διεύθυνση Παιδείας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου σε θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
- Έχει την εποπτεία του καθαρισμού και της φύλαξης των σχολικών κτιρίων.
- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τις αρμόδιες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Έχει την ευθύνη για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής.
- Αναζητά, σχεδιάζει, υποβάλλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από Ευρωπαϊκούς και άλλους πόρους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
- Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο σε εκθέσεις, fora, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα εντός και εκτός της χώρας σε θέματα των αρμοδιοτήτων της.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων

2. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων

2. Φροντίζει για τις ανάγκες καθαρισμού και φύλαξης των σχολικών κτιρίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις εκάστοτε υπουργικές αποφάσεις.
3. Τηρεί το σχετικό μητρώο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης σχολείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού. Οργανώνει την αξιοποίηση του εν λόγω προσωπικού κατά το διάστημα που τα σχολεία είναι κλειστά.
4. Ασκεί λειτουργικού χαρακτήρα αρμοδιότητες για τη στήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων και συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν, κατά τη λειτουργία των σχολείων.
5. Διαβιβάζει τα αιτήματα των σχολείων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες και παρακολουθεί την εξέλιξή τους και καταγράφει τις ανάγκες τους σε βοηθητικό προσωπικό και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.

2. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις επιτροπές και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
2. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή για τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.
3. Ασκεί τη διοικητική στήριξη της λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
4. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων από τους ΚΑΠ στις Σχολικές Επιτροπές για τις λειτουργικές δαπάνες σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
5. Εισηγείται για την έγκριση των απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών από το Δημοτικό Συμβούλιο.
6. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου σχετικά με κάθε θέμα που αφορά στην καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (συγχωνεύσεων, καταργήσεων, υποβιβασμού και προαγωγής σχολικών μονάδων), με τρόπο που σε βάθος χρόνου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και έπειτα από πρόταση των αρμόδιων Διευθύνσεων Εκπαίδευσης.

7. Φροντίζει για τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του Εθνικού Συστήματος της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Προσχολικής Εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του Νομού.
8. Δέχεται τα αιτήματα των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αρμοδιότητας του Δήμου, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή τους.
9. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αρμοδιότητας του Δήμου.
10. Εισηγείται, σε περίπτωση συστέγασης δημοσίων σχολικών μονάδων, για τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, για την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και για τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
11. Προτείνει τη διακοπή μαθημάτων, λόγω επιδημικής νόσου ή άλλων έκτακτων συνθηκών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου.
12. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων, ως προς τη νομιμότητα της υπόστασής τους.
13. Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
14. Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, σεμινάρια, συμπόσια, ημερίδες, και κάθε άλλη δράση προς όφελος του συνόλου της εκπαιδευτικής κοινότητας και των πολιτών του Δήμου γενικότερα. Για το σκοπό αυτόν συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς του Δήμου, συγκροτεί ομάδες έργου και συμμετέχει σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων φορέων.
15. Συμμετέχει στην οργάνωση πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, περιβαλλοντικών, αθλητικών δράσεων και φεστιβάλ για τους μαθητές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τις Σχολικές Επιτροπές, τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, τους εθελοντές του Δήμου, φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα της πόλης, δημιουργώντας ευκαιρίες επαφής των μαθητών με την τέχνη, τον αθλητισμό, τον πολιτισμό και το περιβάλλον.
16. Φροντίζει για τη λειτουργία του Κοινωνικού Φροντιστηρίου σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες. Συγκεντρώνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των υποψήφιων εκπαιδευομένων. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των εθελοντών καθηγητών. Μεριμνά για την οργάνωση τμημάτων. Αναζητεί χώρους για την υλοποίηση των μαθημάτων.
17. Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμού του εθελοντή σχολικού τροχονόμου για τα δημοτικά σχολεία, αρμοδιότητας του Δήμου.
18. Εισηγείται την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή των τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

19. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου σχετικά με κάθε θέμα που αφορά στη μετονομασία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
20. Φροντίζει για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
21. Αναπτύσσει και συντονίζει συνεργασίες με διάφορους φορείς, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς, ευρωπαϊκούς και παγκόσμιους, συμμετέχει σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων φορέων και υλοποιεί δράσεις προώθησης της δια βίου μάθησης για όλους, για την επίτευξη των στόχων της αειφόρου ανάπτυξης σε τοπικό επίπεδο.
22. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης για την προώθηση της δια βίου μάθησης.
23. Υλοποιεί προγράμματα Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ανιχνεύει τις τοπικές ανάγκες Εκπαίδευσης.
24. Μεριμνά για τη εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης Δήμου Ηρακλείου (Κ.Δ.Β.Μ) και προωθεί την τοπική επικοινωνιακή πολιτική του.
25. Φροντίζει για την εύρεση χώρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης και διασφαλίζει τη λειτουργία τους σε απογευματινές ή πρωινές ώρες.
26. Ενημερώνει τους πολίτες επί των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
27. Φροντίζει για την υποδοχή, συγκέντρωση, πρωτοκόλληση και καταχώρηση των αιτήσεων των υποψήφιων εκπαιδευομένων.
28. Εκδίδει βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βεβαιώσεις παρακολούθησης προγραμμάτων δια βίου μάθησης βάσει του τηρούμενου αρχείου της.

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Έχει την ευθύνη για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής (ΚΕ.Π.Α.).
2. Εισηγείται για τη στελέχωση και τις μετακινήσεις του προσωπικού στα ΚΕ.Π.Α. της υπευθυνότητάς του.
3. Εισηγείται για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών γνώσεων που είναι αναγκαίες, για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.
4. Μεριμνά για την διενέργεια ερευνών και μελετών με σκοπό την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Έχει την ευθύνη για την επικοινωνία με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου που αφορούν προβλήματα για νήπια και βρέφη που φιλοξενούνται στα ΚΕ.Π.Α.

6. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών, καθώς και το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων για τις παραγγελίες των κέντρων προσχολικής αγωγής.
7. Έχει την ευθύνη των εγγραφών, επανεγγραφών, αναπληρώσεων νηπίων και βρεφών και την εξέταση των ενστάσεων.
8. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
9. Παρακολουθεί τις απουσίες – παρουσίες των βρεφών και νηπίων για την πληρωμή των τροφείων.
10. Εισηγείται για διαδραστικές και βιωματικές δράσεις σε μουσεία, πάρκα κ.λ.π. στα πλαίσια θεματικών ενοτήτων που υλοποιούνται στα ΚΕ.Π.Α.
11. Παραλαμβάνει από τα ΚΕ.Π.Α. τις αιτήσεις για μείωση ή απαλλαγή τροφείων και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων .

Για καθένα από τα κάτωθι Κέντρα Προσχολικής Αγωγής του νεοσύστατου Τμήματος

- α) Α' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- β) Β' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- γ) Γ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- δ) Δ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- ε) ΣΤ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- στ) Ζ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- ζ) Η' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- η) Ι' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- θ) ΙΑ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- ι) Κ Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- ια) ΚΒ Μητέρα Κέντρο Προσχολικής Αγωγής
- ιβ) ΚΒ Μητέρα Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Παράρτημα Νέο)
- ιγ) Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Αλικαρνασσού
- ιδ) Παράρτημα Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Αλικαρνασσού
- ιε) ΙΒ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Αλαμάνας 4)
- ιστ) ΙΓ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Κυπαρίσσι)
- ιζ) ΙΔ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Ασίτες)
- ιη) ΙΕ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Δαφνές)
- ιθ) ΙΣΤ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Λουδοβίκου Παστέρ)
- κ) ΙΖ' Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (Αστυνομικό Μέγαρο Ηρακλείου)
- κα) Κέντρο Προσχολικής Αγωγής «Πανεπιστημίου Ηρακλείου Κρήτης»
- κβ) Κέντρο Προσχολικής Αγωγής «ΠΑΛΙΑΝΗΣ»
- κγ) Κέντρο Προσχολικής Αγωγής «Αγίου Ιωάννη Κνωσσού»

παράτιθενται οι αρμοδιότητες τους ως εξής:

1. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας .
2. Εφαρμόζει την παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία θα επιτυγχάνεται με τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής.
3. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα προσχολικής αγωγής.
4. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν υφίστανται οι σχετικές προϋποθέσεις.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών και τις προωθεί στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
6. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής των οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
8. Μεριμνά για την σωστή εισαγωγή και εξαγωγή των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και του λοιπού υλικού και διεκπεραιώνει τη σχετική απογραφή στα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
9. Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
10. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης, αφενός των φιλοξενουμένων παιδιών και αφετέρου του προσωπικού.
11. Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για τις εκδηλώσεις και τις λοιπές δραστηριότητες της οργανικής μονάδας.
12. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους, καθώς και για τη φύλαξη και προστασία τους.
13. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
14. Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και ενημερώνει τους αρμόδιους σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
15. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
16. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

17. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
18. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
19. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)
20. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας.

ΑΡΘΡΟ 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση **ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- Έχει την εποπτεία της λειτουργίας της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης και της Δημοτικής Πινακοθήκης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, καθώς την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Ωδείου Δήμου Ηρακλείου (ΩΔΗ), για την παροχή μουσικής εκπαίδευσης σε δημότες.
- Έχει την εποπτεία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των χορωδιών και των μουσικών συνόλων του Δήμου Ηρακλείου .
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους του Δήμου.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, καθώς και προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης**
- 2. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Πολιτισμικών Αγαθών**
- 3. Τμήμα Πολιτισμού**
- 4. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Μουσικών Συνόλων**
- 5. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και την τήρηση του κανονισμού της Βιβλιοθήκης.
2. Τηρεί τις διαδικασίες φύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης αποθήκευσης, απόσυρσης, τακτικής απογραφής του υλικού που έχει στην κατοχή της: βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αρχειακό υλικό, συλλογές, χειρόγραφα, έγγραφα κ.λπ.
3. Επιμελείται τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με αγορές υλικού και προσέλκυση δωρεών.
4. Μεριμνά, για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου Ηρακλείου.
5. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών του Δήμου Ηρακλείου.
6. Μεριμνά, για την προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και τη διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
7. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.
8. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού της βιβλιοθήκης.
9. Φροντίζει για την προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης και τον προγραμματισμό ημερίδων, πολιτιστικών εκδηλώσεων, παρουσιάσεων βιβλίων, εκπαιδευτικών επισκέψεων των σχολείων, φιλολογικών αφιερωμάτων, διοργάνωση μαθημάτων – διαλέξεων – ομιλιών προς το κοινό, εκθέσεων, συνεδρίων, μουσικών ακροάσεων, προβολών κ.λπ.

10. Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο Ηρακλείου σε εκθέσεις, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα, εντός και εκτός της χώρας, για θέματα συναφή με τις αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης.
11. Αναζητά, σχεδιάζει, υποβάλλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από ευρωπαϊκούς και άλλους πόρους για θέματα συναφή με τις αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης.
12. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και των ερευνητών στους κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους.

Στη Βικελαία Δημοτική Βιβλιοθήκη περιλαμβάνονται τα παρακάτω αντικείμενα:

α) Εκδόσεων – Γραμματείας: Προγραμματίζει και επιμελείται το εκδοτικό έργο της Βικελαίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης (Β.Δ.Β) και του Δήμου.

β) Μη Δανειζόμενων Βιβλίων (παλαιτύπων και σπανίων «κλειστών συλλογών»): Έχει την ευθύνη για τις «κλειστές συλλογές» και για βιβλία σπάνια και πολύτιμα, τα οποία προορίζονται για μελέτη εντός της Βιβλιοθήκης.

γ) Πολιτισμικού Αρχείου (οπτικό-ηχητικό):

- Καταγράφει εκδηλώσεις, ψηφιοποιεί αρχειακό υλικό.
- Επιμελείται την προμήθεια και την καλή συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού του οπτικοακουστικού αρχείου.
- Διαθέτει το οπτικό-ακουστικό και ψηφιακό υλικό σε ιδιώτες και φορείς για εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς και ερευνητικούς σκοπούς μετά από σχετικό αίτημα.

δ) Δανειστικό και Παιδικό: Έχει την ευθύνη για το δανεισμό βιβλίων σε μέλη της Βιβλιοθήκης, βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού.

ε) Εφημερίδων και Περιοδικών:

- Τηρεί και διαφυλάττει εφημερίδες και περιοδικά.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διατήρηση του τοπικού τύπου.
- Επιμελείται τις διαδικασίες για τη συνέχιση και εμπλουτισμό των περιοδικών εκδόσεων με αγορά, δωρεές και συνδρομές, κ.λπ.

στ) Έρευνας-Μελέτης Αρχείων:

- Διαφυλάσσει το αρχειακό υλικό και επιμελείται την έρευνα και μελέτη που σχετίζεται με αυτό.
- Μεριμνά για τη διάσωση, συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, την καταλογογράφηση, τον ευρετηριασμό, την ταξινόμηση και την μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των αρχείων.

ζ) Διαφύλαξης και Συντήρησης Παλαιτύπων και Αρχείων:

- Έχει την ευθύνη συντήρησης παλαιών σπάνιων βιβλίων, κωδίκων, εγγράφων και λοιπού αρχειακού υλικού.
- Επιμελείται την προβολή του αρχειακού υλικού και την τακτοποίησή του στις ειδικές προθήκες-εκθετήρια σε διοργανώσεις εκθέσεων ή άλλων δράσεων.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και ξεναγήσεις που άπτονται στη λειτουργία του εργαστηρίου.

2. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Πολιτισμικών Αγαθών

1. Συγκεντρώνει πολιτισμικά αγαθά όπως έργα ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων, βιβλίων σπάνιων εκδόσεων, από αγορές, από δωρεές, κληροδοτήματα κ.λπ.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις, εκδηλώσεις, εκθέσεις, προγράμματα που στοχεύουν στην απόκτηση, προστασία, την οργάνωση παραγωγής και την υλοποίηση όλων των δράσεων, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, που αφορούν στην προώθηση των συλλογών έργων τέχνης που έχει στην κατοχή της ή φιλοξενεί ως διοργανωτής.
3. Επιμελείται την οργάνωση παραγωγής και την υλοποίηση Συμποσίου Γλυπτικής, κεραμικής και άλλων μορφών πλαστικής τέχνης.
4. Επιμελείται τη συντήρηση και την ασφαλή διαφύλαξη των πολιτισμικών αγαθών, τη συγκρότηση της συλλογής και την έκθεσή τους.
5. Προτείνει τη δημιουργία ή την κατάργηση μόνιμων εκθεσιακών χώρων φιλοξενίας και ανάδειξης πολιτισμικών και ιστορικών αγαθών
6. Αναλαμβάνει την ευθύνη οργάνωσης και τον συντονισμό των ατομικών ή συλλογικών εκθέσεων που φιλοξενεί στους χώρους έκθεσης που διαθέτει.
7. Συνεργάζεται με ειδικούς επιστήμονες (Ιστορικούς Τέχνης) για την επαρκή ιστορική τεκμηρίωση των έργων τέχνης που κατέχει και που προτίθεται να αποκτήσει.
8. Επιμελείται τη σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καταλόγων της Συλλογής των Έργων Τέχνης του Δήμου Ηρακλείου (πινακοθήκη, γλυπτά, χαρακτηριστικά κ.λπ.).
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και εργαστήρια ελευθέρων σπουδών ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής κ.λπ.
10. Μεριμνά για την επικοινωνία και την προώθηση ανταλλαγών πολιτιστικών αγαθών με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Μουσεία, Ιδρύματα Πολιτισμού, Πινακοθήκες,

συλλέκτες, καλλιτέχνες) σε τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την επικαιροποίηση, τη συντήρηση, την καταλογογράφηση, τον ευρετηριασμό, την ταξινόμηση και την μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των αρχείων του Τμήματος.
12. Μεριμνά για την τήρηση φυσικού μητρώου απόκτησης όλων των έργων τέχνης που έχει στη συλλογή του ή αποκτά ο Δήμος Ηρακλείου καθώς και τη διαχείριση και αποθήκευσή του φυσικού αντικειμένου τους.
13. Μεριμνά για την τήρηση και διαχείριση ηλεκτρονικού μητρώου όλων των έργων τέχνης που έχει η συλλογή του ή αποκτά ο Δήμος Ηρακλείου.
14. Τηρεί πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής για την μετακίνηση οποιουδήποτε έργου και για οποιαδήποτε αιτία.
15. Μεριμνά για την ασφάλιση των έργων τέχνης και των πολιτισμικών αγαθών που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος Ηρακλείου.
16. Μεριμνά για την οικονομική αποτίμηση, του συνόλου των πολιτιστικών αγαθών που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος Ηρακλείου και την ενημέρωση των αρμόδιων Οικονομικών Υπηρεσιών.
17. Υποβάλλει τον οικονομικό απολογισμό που άπτεται των αρμοδιοτήτων του.
18. Επιλαμβάνεται την ίδρυση και λειτουργία Εργαστηρίου Συντήρησης και Μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.

3.Τμήμα Πολιτισμού

1. Προετοιμάζει, διοργανώνει ή συμμετέχει σε πολιτιστικές εκδηλώσεις και λοιπά πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου.
2. Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και την τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.
3. Υποβάλλει τον απολογισμό των οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.
4. Διαχειρίζεται τους ανοικτούς και κλειστούς χώρους πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου Ηρακλείου (κρατήσεις, παραχωρήσεις, βάρδιες, ρεπό, καθαριότητα κ.λπ.) και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία τους (θέματα τεχνικού προσωπικού, εξοπλισμού, φύλαξης, καθαριότητας, κ.α.) σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου,

- διασφαλίζοντας ταυτόχρονα την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών στους χρήστες των χώρων πολιτισμού (ανοικτών και κλειστών).
5. Δέχεται και επεξεργάζεται αιτήματα ιδιωτών, φορέων και Υπηρεσιών για τη χρήση των χώρων πολιτισμού βάσει του εκάστοτε κανονισμού λειτουργίας.
 6. Συντάσσει και έχει την ευθύνη εφαρμογής του εκάστοτε κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών αιθουσών εκδηλώσεων μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.
 7. Επιμελείται τη λειτουργία του δίγλωσσου ψηφιακού καναλιού πολιτισμού του Δήμου Ηρακλείου στο youtube, "Heraklion Arts & Culture", προβάλλοντας μέσω διαδικτύου διεθνώς τα πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου.
 8. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις, εκδηλώσεις, προγράμματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο που στοχεύουν στη διασφάλιση της πολιτισμικής ταυτότητας του Δήμου Ηρακλείου και την προαγωγή της ιστορίας και του πολιτισμού του.
 9. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, εισηγείται για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 10. Διαχειρίζεται ιστορικά τεκμήρια, παρακολουθεί και εμπλουτίζει το Μουσείο Μάχης της Κρήτης και Εθνικής Αντίστασης και είναι υπεύθυνο για την ίδρυση και λειτουργία νέων μουσείων ιστορικού αντικειμένου.
 11. Διοργανώνει, παρακολουθεί και υλοποιεί Πολιτιστικά Φεστιβάλ.
 12. Συμμετέχει με πολιτιστικές εκδηλώσεις στις εποχικές δράσεις (Καστρινή Αποκριά, Χριστουγεννιάτικο Κάστρο, Φεστιβάλ των Τειχών, Φεστιβάλ Τέχνη καθ' οδόν κ.λ.π.)
 13. Μεριμνά για τη λειτουργία Δημοτικού Διαδικτυακού Ραδιοφώνου.
 14. Μεριμνά για τη λειτουργία του θερινού δημοτικού κινηματογράφου (Πύλη Βηθλεέμ).
 15. Συνεργάζεται με φορείς και επιχειρήσεις καθώς και με Υπηρεσίες που άπτονται του αντικειμένου του.

4. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Μουσικών Συνόλων

1. Μεριμνά για τη βέλτιστη λειτουργία της Φιλαρμονικής, του Ωδείου Δήμου Ηρακλείου (ΩΔΗ) συμπεριλαμβανομένων των παραρτημάτων αυτού και των μουσικών συνόλων: Συμφωνική Ορχήστρα Νέων Κρήτης Δήμου Ηρακλείου, Βυζαντινή, Μικτή, Παιδική-Νεανική Χορωδία, κ.λπ.
2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την αγορά, τη φύλαξη και τη συντήρηση μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων, ενδυμασιών κ.λπ., για τις ανάγκες της Φιλαρμονικής.
4. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές – Αρχιμουσικούς το πρόγραμμα εκδηλώσεων σε εξαμηνιαία ή ετήσια βάση, εντός και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου και στο εξωτερικό.
5. Εισηγείται, υλοποιεί, συμμετέχει σε δράσεις, εκδηλώσεις, συναυλίες, προγράμματα, μουσικούς διαγωνισμούς, Φεστιβάλ τοπικού, εθνικού ή και παγκόσμιου χαρακτήρα, σεμινάρια, συνέδρια και κάθε μορφής θεσμοθετημένες εορταστικές επετειακού χαρακτήρα εκδηλώσεις και τελετές, που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.
6. Μεριμνά για τη διοργάνωση και το συντονισμό μουσικών μαθητικών εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, εκθέσεων ή άλλων συναφών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την επιμόρφωση μαθητών και σπουδαστών σε θέματα μουσικής, αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς και καλλιτεχνικά σύνολα ή μεμονωμένους καλλιτέχνες της Ελλάδας ή του εξωτερικού.
7. Μεριμνά για τη δημιουργία (ή κατάργηση) μουσικών συνόλων με κλασικά, παραδοσιακά και μοντέρνα μουσικά όργανα και την ενσωμάτωση σε αυτά μεικτής χορωδίας και θεατροχορευτικής ομάδας.
8. Μεριμνά για τη δημιουργία μουσικών δικτύων ή τη συμμετοχή σε ήδη υφιστάμενα δίκτυα, εθνικά ή διεθνή, ιδιαίτερα των Βαλκανίων και της Μεσογείου αλλά και της παγκόσμιας μουσικής σκηνής, για τη διοργάνωση κοινών μουσικών εκδηλώσεων.
9. Σχεδιάζει, αναζητεί, υποβάλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από ιδιώτες, εθνικούς, ευρωπαϊκούς και άλλους πόρους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.
10. Μεριμνά για την προώθηση και στήριξη νέων καλλιτεχνών με την εξεύρεση χορηγιών ή υποτροφιών που θα συμβάλλουν στην καλλιτεχνική τους επιμόρφωση και τη διοργάνωση μουσικών και άλλων διαγωνισμών.
11. Μεριμνά για τη σύνθεση ειδικών καλλιτεχνικών επιτροπών.
12. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία «Μουσικής Θερινής Ακαδημίας» του Δήμου Ηρακλείου
13. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Ωδείων, Μουσικών Σχολών ή Παραρτημάτων αυτών) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
14. Μεριμνά για την προβολή του έργου των Μουσικών συνόλων με κάθε πρόσφορο έντυπο και ηλεκτρονικό μέσο.
15. Μεριμνά για την οργάνωση μουσικών συνόλων, σχολών ή εργαστηρίων για τη διατήρηση, την προώθηση και την προβολή της μουσικής και της μουσική μας παράδοσης.

16. Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο σε αδελφοποιήσεις, προσκλήσεις φορέων, διαγωνισμούς, fora, πολιτιστικές ανταλλαγές δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα εντός και εκτός της χώρας και επιμελείται τη σωστή προετοιμασία των μουσικών συνόλων του Τμήματος για τη συμμετοχή τους.
17. Δέχεται και επεξεργάζεται σε συνεργασία με τους Διευθυντές- Αρχιμουσικούς, αιτήματα ιδιωτών, φορέων και Υπηρεσιών για την παρουσίαση των Μουσικών συνόλων του Τμήματος.
18. Τηρεί Αρχείο των Μουσικών συνόλων του Τμήματος, του Ωδείου, της Δημοτικής Φιλαρμονικής και της Σχολής της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
19. Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες εκμάθησης μουσικών οργάνων (πνευστών – κρουστών) για τις ανάγκες της Σχολής Φιλαρμονικής σε παιδιά και ενήλικες και προετοιμάζει τους σπουδαστές της Σχολής Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή τους σε μαθητικά σύνολα και στις δραστηριότητες της Φιλαρμονικής του Δήμου.
20. Επιμελείται την εκπαίδευση μαθητών και σπουδαστών σε περιβάλλον συμφωνικής ορχήστρας. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και σε δημοτικά διαμερίσματα.
21. Μεριμνά για την πραγματοποίηση ηχογραφήσεων και μαγνητοσκοπήσεων, εγγραφών σε ψηφιακούς δίσκους, τήρηση διαδικτυακών τόπων (ιστοσελίδων), συμμετοχής σε ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, έκδοση περιοδικών εντύπων, προγραμμάτων, βιβλίων, ψηφιακών δίσκων, μουσικών έργων κ.ο.κ. και την ενίσχυση μέσων που συμβάλλουν στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα μουσικής.
22. Μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση μουσικών έργων κλασικής, σύγχρονης ορχηστρικής, και παραδοσιακής μουσικής με τη συμμετοχή νέων μουσικών και σπουδαστών μουσικής της Ελλάδας ή του εξωτερικού, προωθώντας τη διάδοση του μουσικού πολιτισμού στους νέους, την προώθηση σύγχρονων μουσικών έργων με έμφαση στην ελληνική μουσική παραγωγή, τη συγγραφή μουσικών θεωρητικών κειμένων ή βιβλίων ή πρωτότυπων μουσικών συνθέσεων.
23. Συνεργάζεται με ορχήστρες, μουσικά πανεπιστήμια και καλλιτεχνικούς οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού που έχουν ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, επικοινωνεί και συνδιαλέγεται, σε τακτικά βάση, με επιστήμονες και καλλιτέχνες από τον χώρο της μουσικής και των τεχνών.

5. Τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Αναπτύσσει δράσεις στο πρόγραμμα «Αθλητισμός για Όλους» και λοιπά προγράμματα θεματικών αθλητικών δραστηριοτήτων (πεζοπορία, υπαίθριος αθλητισμός, ναυταθλητικές δραστηριότητες, εναλλακτικό αθλητισμό, ανάπτυξη φυσικής δραστηριότητας, προγράμματα συμπερίληψης νέων κ.α.).

2. Συνεργάζεται με την δημοτική επιχείρηση – εταιρεία του Δήμου (Ανάπτυξη Αθλητισμού Ηρακλείου ΑΕ ΟΤΑ) σε θέματα προώθησης δράσεων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
3. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου σχετικά με κάθε θέμα που αφορά στην καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του αθλητισμού και στις αθλητικές εγκαταστάσεις με τρόπο που σε βάθος χρόνου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
4. Διοργανώνει και συμμετέχει στην υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού επιπέδου και τοπικού χαρακτήρα, καθώς και δράσεων ατόμων με ειδικές ανάγκες και κοινωνικά ευάλωτων ομάδων.
5. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, παράλληλα με την Ανάπτυξη Αθλητισμού Ηρακλείου ΑΕ ΟΤΑ.
6. Στηρίζει τον Σωματειακό Ερασιτεχνικό Αθλητισμό.
7. Στηρίζει τον Σχολικό Αθλητισμό όλων των βαθμίδων Εκπαίδευσης.
8. Στηρίζει και αναπτύσσει τον Εργασιακό αθλητισμό και τον Παιδικό αθλητισμό.
9. Καλλιεργεί την αθλητική συνείδηση των πολιτών με προγράμματα σε όλες τις βαθμίδες Εκπαίδευσης και σε συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς της πόλης.
10. Καλλιεργεί την προάσπιση φίλαθλου συναγωνιστικού πνεύματος, μακριά από φανατισμούς, ανταγωνισμούς και κερδοσκοπικούς σκοπούς.
11. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και υπηρεσίες σχεδιάζοντας ενέργειες και δράσεις για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στην περιοχή (διοργάνωση τοπικών, εθνικών και διεθνών αθλητικών εκδηλώσεων κ.α.).
12. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη φακέλου αδειοδότησης αθλητικών εγκαταστάσεων των κατηγοριών που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
13. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.
14. Έχει την ευθύνη για την πρόβλεψη και παρακολούθηση δαπανών για την αγορά εξοπλισμού των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.
15. Έχει την ευθύνη εκπόνησης ερευνητικών προγραμμάτων με σκοπό την αναμόρφωση του περιεχομένου των προγραμμάτων άθλησης, την προσαρμογή τους στην κατεύθυνση της εξειδίκευσης με βάση τα χαρακτηριστικά των αθλούμενων και την αξιολόγηση ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών λειτουργίας τους.
16. Έχει την ευθύνη εκπόνησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης για πτυχιούχους φυσικής αγωγής σε συνεργασία με φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, με κύριο σκοπό την επιμόρφωσή τους.
17. Μεριμνά για την καταγραφή, επεξεργασία, αξιολόγηση και έγκριση αιτημάτων που υποβάλλουν οι αθλητικοί φορείς και οι φορείς νέας γενιάς του Δήμου.
18. Μεριμνά για την επικοινωνία-συνεργασία με επιστημονικά ιδρύματα και φορείς σε θέματα που αφορούν την επιστημονική υποστήριξη Άθλησης για Όλους.

19. Μεριμνά για την πραγματοποίηση επιτόπιων ελέγχων στα προγράμματα Άθλησης για Όλους και στους φορείς υλοποίησης με σκοπό την καταγραφή και αξιολόγηση της υπάρχουσας δομής και λειτουργίας των προγραμμάτων.
20. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των προγραμμάτων Άθλησης για Όλους, βάσει των προβλεπόμενων διαδικασιών και στοιχείων παρακολούθησης που αποστέλλονται από τους αρμόδιους φορείς.
21. Έχει την ευθύνη υλοποίησης υποστηρικτικών και συνοδευτικών ενεργειών για ανάπτυξη και προαγωγή του μαζικού, σωματειακού και σχολικού αθλητισμού όπως, η διοργάνωση και υλοποίηση ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, επιστημονικών, συνεδριακών, εκδρομικών δράσεων, γεγονότων και εκδηλώσεων διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού, νομαρχιακού και τοπικού επιπέδου σε συνεργασία ή όχι με άλλους φορείς.
22. Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη της άσκησης και του αθλητισμού των ατόμων με αναπηρίες και των ευαίσθητων ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού της πόλης.
23. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
24. Μεριμνά για την προώθηση των δράσεων του Δήμου στον αθλητισμό και τη νεολαία, μέσω των συστημάτων κοινωνικής δικτύωσης.
25. Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
26. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, αθλητικών πάρκων κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού για την φυσική δραστηριότητα, τον αθλητισμό και τους νέους.
27. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, την υγιεινή και την προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές τους .
28. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
29. Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας σε δημόσιες, δημοτικές και ιδιωτικές αθλητικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στα όρια του δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
30. Έχει την ευθύνη παραχώρησης χρήσης αθλητικών χώρων και χωροχρόνου σε ερασιτεχνικά ή επαγγελματικά αθλητικά σωματεία και φορεί της πόλης μετά από εισήγηση στα αρμόδια όργανα.
31. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
32. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

33. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
34. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τη νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.
35. Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους των νέων για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών.
36. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.
37. Διερευνά και παρέχει πληροφόρηση-ενημέρωση στους νέους της περιοχής σε θέματα ενδιαφέροντός τους (σπουδές, υποτροφίες, ταξίδια, προγράμματα, δράσεις κ.ά.).
38. Υποστηρίζει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου, τους νέους για τη δημιουργία θεματικών ομάδων (φωτογραφία, ανακύκλωση, graffiti, θέατρο σκιών κ.ά.), συνεργάζεται με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων και υλοποιεί μαζί τους προγράμματα που απευθύνονται στους νέους.
39. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, καθώς και προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, που απευθύνονται στους νέους και τον αθλητισμό.
40. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
41. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
42. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα που αφορούν σε θέματα Νέας Γενιάς, διατροφής, αθλητισμού, ενσωμάτωσης-συμπερίληψης και καλλιέργειας σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων.
43. Μεριμνά για την εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Συμφωνιών.
44. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
45. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
46. Υλοποιεί στρατηγικές συμπράξεις στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών και Διεθνών προγραμμάτων με στόχο την έρευνα και την ανταλλαγή καλών πρακτικών.
47. Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια και σεμινάρια δικτύωσης σε ευρωπαϊκό επίπεδο, με στόχο τη διάχυση της τεχνογνωσίας και τη σύναψη συνεργασιών

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η **Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης** ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

Τα βασικά αντικείμενα ενασχόλησης της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

1. Χωροταξικό και Πολεοδομικό Σχεδιασμό όλων των επιπέδων
2. Εφαρμογή του Πολεοδομικού Σχεδιασμού
3. Αδειοδότηση και Έλεγχο Κατασκευών
4. Μέριμνα για τη Δημοτική Περιουσία και τους Κοινόχρηστους Χώρους

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης συνοπτικά μεριμνά για:

- την ανάθεση και παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών και τροποποιήσεις σχεδίων πόλεων
- τη διαδικασία των πράξεων εφαρμογής προσκύρωσης και αναλογισμού και διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
- τη διαδικασία της έκδοσης των οικοδομικών αδειών και συναφών θεμάτων
- τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και συναφών θεμάτων
- τη διαχείριση του αρχείου των οικοδομικών αδειών και των γεωχωρικών δεδομένων
- την αποτύπωση, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής Περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Γεωπληροφορικής**
- 2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών**
- 3. Τμήμα Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών**
- 4. Τμήμα Αδειών Δόμησης και Ελέγχου**
- 5. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών**
- 6. Τμήμα Εποπτείας και Τεκμηρίωσης Πολεοδομικών Θεμάτων**
- 7. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων**

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο της, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς της. Ειδικά η διαχείριση του φυσικού αρχείου οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης προ του έτους 2018 (μετά την εφαρμογή του Ν. 4495/2017 οι άδειες δόμησης υποβάλλονται ψηφιακά) ανήκει στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γεωπληροφορικής.

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Γεωπληροφορικής

1. Μεριμνά για τη σχεδίαση, υλοποίηση καθώς και για την επέκταση και συντήρηση των ηλεκτρονικών και διαδικτυακών υπηρεσιών της Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης (Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, κ.λπ.) σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2. Διαχειρίζεται θέματα ανταλλαγής γεωχωρικών δεδομένων με Υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου Ηρακλείου.
3. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) του Ν. 3882/2010.
4. Μεριμνά για την ψηφιακή διάθεση πολεοδομικών δεδομένων (διαγραμμάτων, χαρτών, πινάκων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ.).
5. Μεριμνά για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης προ του έτους 2018 (μετά την εφαρμογή του Ν. 4495/2017 οι άδειες δόμησης υποβάλλονται ψηφιακά), την παροχή στοιχείων για αντίγραφα, την προώθηση δράσεων για την ψηφιοποίηση και την καταλογογράφηση του αρχείου.
6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο αντικείμενο επικινδύνων κατασκευών, γεωχωρική καταχώρηση θεμάτων, συντονίζει και διαβιβάζει θέματα σε Επιτροπές δευτεροβάθμιου ελέγχου.
7. Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης για την οργάνωση και εφαρμογή του ψηφιακού μετασχηματισμού διαδικασιών.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

1. Μεριμνά για την εκπόνηση πολεοδομικών Μελετών (Π.Μ.) καθώς και για τροποποιήσεις και αναθεωρήσεις αυτών.
2. Μεριμνά για τις Μελέτες Πολεοδόμησης Επιχειρηματικών Πάρκων.
3. Μεριμνά για τη Μελέτη Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης Ηρακλείου (Ν.2508/1997), κατά το σκέλος που αφορά στον πολεοδομικό σχεδιασμό, προκειμένου η αρμόδια Διεύθυνση να επιληφθεί των προβλεπόμενων από το εκάστοτε Πρόγραμμα Ανάπλασης ειδικών μελετών.
4. Μεριμνά για τις οριοθετήσεις οικισμών.
5. Μεριμνά για τις μελέτες-τροποποιήσεις - αναθεωρήσεις Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Γ.Π.Σ.) - Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΕΠΣ)- Τοπικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΠΣ).

6. Μεριμνά για τις μελέτες Σχεδίων Ολοκληρωμένης Αστικής Παρέμβασης (Σ.Ο.Α.Π.) και τις τροποποιήσεις και αναθεωρήσεις αυτών.

Οι προαναφερόμενες μελέτες, αναθεωρήσεις και τροποποιήσεις αυτών, εμπεριέχουν κατά περίπτωση, Κτηματογραφικές Μελέτες, Πολεοδομικές Μελέτες, Μελέτες Γεωλογικής Καταλληλότητας, Περιβαλλοντικές Μελέτες, Μελέτες Οριοθέτησης - Διευθέτησης Ρεμάτων).

7. Μεριμνά για τη διαδικασία για άρση Ρυμοτομικής Απαλλοτρίωσης, Άρση και Επανεπιβολή Ρυμοτομικής Απαλλοτρίωσης, Επανεπιβολή Ρυμοτομικής Απαλλοτρίωσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης .
8. Εκδίδει βεβαιώσεις δηλώσεων ιδιοκτησίας για ιδιοκτησίες σε υπό πολεοδόμηση περιοχές.
9. Διατυπώνει απόψεις επί αιτουμένων γεωμετρικών μεταβολών στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε εκτός Σχεδίου Πόλης περιοχές.
10. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού αξιόλογων κτιρίων, οικιστικών συνόλων και οικισμών ως παραδοσιακών.
11. Παρέχει γεωχωρικά δεδομένα στο Τμήμα Γεωπληροφορικής για διοχέτευση στην Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης κατά την νομική διαδικασία υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος

3. Τμήμα Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Αναθέτει και επιβλέπει μελέτες πράξεων Εφαρμογής σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Μεριμνά για την ανάθεση και επίβλεψη ή σύνταξη διορθωτικών και μεμονωμένων πράξεων εφαρμογής καθώς και των εμπεριεχομένων σε αυτές πράξεων αναλογισμού, κατ' εφαρμογή του Π.Δ. 26-5-93 (ΦΕΚ 648/Δ/14-6-1993) όταν είναι επισπεύδων ο Δήμος Ηρακλείου.
3. Μεριμνά για την ανάθεση και επίβλεψη ή σύνταξη Πράξεων Προσκύρωσης, Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17/7/1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
4. Εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρων οδών Σχεδίου Πόλης.
5. Τροποποιεί υψομετρικές μελέτες όπου απαιτείται.

6. Μεριμνά για τη διαδικασία παροχής στοιχείων στην αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών για την υλοποίηση εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης (διανοίξεις, διαμορφώσεις οδών, οριοθετήσεις- διαμορφώσεις κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων που προκύπτουν για το Δήμο Ηρακλείου, μετά από την ολοκλήρωση των διαδικασιών απόδοσης στο Δήμο).
7. Μεριμνά για τη σύνταξη φακέλου για τον προσωρινό ή οριστικό προσδιορισμό αποζημίωσης απαλλοτριωμένων οικοπέδων (Ν. 2882/2001) με δικαστική απόφαση ή εξώδικο συμβιβασμό.
8. Εκδίδει βεβαιώσεις για τη συντέλεση ή μη των ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων στα εγκεκριμένα ρυμοτομικά σχέδια πόλης.
9. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας τακτοποίησης αποκλεισμένων οικοπέδων εντός Σχεδίου Πόλης.
10. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας αναγνώρισης οδών προϋφισταμένων του έτους 1923, δημοτικών οδών (Π.Δ. 24/31-5-1985, άρθρο 1) και κύρωση δικτύου κοινόχρηστων χώρων εντός οικισμών κάτω των 2.000 κατοίκων (Ν. 3937/2011, άρθρο 35).
11. Διατυπώνει απόψεις επί των αιτούμενων γεωμετρικών μεταβολών στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε εντός Σχεδίου Πόλης περιοχές.
12. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις του Δήμου Ηρακλείου με το Εθνικό Κτηματολόγιο για τους κοινόχρηστους χώρους (Ν.Δ. 17/7/1923).
13. Μεριμνά για τη σύνταξη και τη διαβίβαση στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων του καταλόγου νέων οικοπέδων που προκύπτουν για το Δήμο Ηρακλείου μετά τη σύνταξη των Πράξεων Εφαρμογής ή Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων για τις εν γένει μεταβολές κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων, που προκύπτουν από την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
14. Αποστέλλει τεχνικά στοιχεία στην Εκτιμητική Επιτροπή και σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία, για τη διαδικασία προσκύρωσης τμημάτων καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
15. Διατυπώνει απόψεις κι αποστέλλει στοιχεία στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για τις αιτήσεις ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων για τον προσωρινό ή οριστικό προσδιορισμό αποζημίωσης απαλλοτριούμενων οικοπέδων.

16. Διατυπώνει απόψεις κι αποστέλλει στοιχεία στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εκδίκαση των αιτήσεων ενώπιον των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων σε θέματα πράξεων εφαρμογής και πράξεων αναλογισμού για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
17. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου ή/και ιδιώτες για την ορθή απεικόνιση των Δημοτικών Ακινήτων και κοινόχρηστων χώρων.
18. Εισηγείται για την ανάθεση τοπογραφικών εργασιών και επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
19. Παρέχει γεωχωρικά δεδομένα στο Τμήμα Γεωπληροφορικής για διοχέτευση στην Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης.

4. Τμήμα Αδειών Δόμησης και Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον έλεγχο και την έκδοση Βεβαιώσεων Όρων Δόμησης, των απαραίτητων προεγκρίσεων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεων αυτών .
2. Μεριμνά για τον έλεγχο και τη χορήγηση εγκρίσεων, αποπεράτωσης και επισκευής – διαρρύθμισης αυθαιρέτων κατασκευών που έχουν υπαχθεί στους εκάστοτε ισχύοντες νόμους των αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με το άρθρο 107 του Ν. 4495/2017.
3. Μεριμνά για το μεταγενέστερο έλεγχο οικοδομικών αδειών (φορολογικά, θέσεις στάθμευσης και εισφορές).
4. Μεριμνά για τον έλεγχο καταγγελιών αναφορικά με την έκδοση οικοδομικών αδειών κυρίως κατηγορίας 3 και Αδειών Μικρής Κλίμακας, την ανάκληση οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο ποσοστού των εκδοθεισών αδειών δόμησης σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
5. Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση - υδροδότηση κτιρίων προϋφισταμένων του 1955.
7. Τηρεί τη διαδικασία ελέγχου κατασκευών από ελεγκτές δόμησης, έκδοση Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ) .
8. Θεωρεί οικοδομικές άδειες και άδειες δόμησης για ηλεκτροδότηση – υδροδότηση, καθώς και για εργοταξιακές παροχές, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
9. Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη απαίτησης άδειας δόμησης για κοινωφελείς και κοινόχρηστες κατασκευές (Ν. 4067/2012, αρ. 20), καθώς και για έργα ύδρευσης και αποχέτευσης των Δήμων και Κοινοτήτων.

10. Μεριμνά για την οργάνωση και διενέργεια πρωτοβάθμιου ελέγχου επικινδύνων κατασκευών εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, τη διαβίβαση στις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη λήψη μέτρων άρσης κινδύνου, όπου απαιτείται και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
11. Συμμετέχει στις επιτροπές για τη λειτουργία παιδικών σταθμών και στις επιτροπές θεάτρων και κινηματογράφων.
12. Παρέχει γεωχωρικά δεδομένα στο Τμήμα Γεωπληροφορικής για διοχέτευση στην Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης.
13. Υποβάλλει Υπομνήματα σε αρμόδια Δικαστήρια και παρίσταται σε αυτά εφ' όσον ζητηθεί.

5. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

1. Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας, θυροκόλλησης, ενημέρωσης των δικαστικών αρχών.
2. Μεριμνά για τον έλεγχο των ενστάσεων και τα διαβιβάζει προς ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.
3. Μεριμνά για τον έλεγχο και την ανάκληση δηλώσεων του Ν. 4178/2013 μετά από εισήγηση προς το ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. και σχετική απόφασή του και τον έλεγχο και την ανάκληση δηλώσεων του Ν. 4495/2017.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή αποφάσεων ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. – την οριστικοποίηση της έκθεσης αυθαιρέτου που περιλαμβάνει:
 - Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών και διαβίβαση τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, ή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., για τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης
 - Εισήγηση πρωτοκόλλων κατεδάφισης.
5. Διασταυρώνει και ελέγχει τα στοιχεία των οφειλετών μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών της Γενικής Κυβέρνησης (GovHub).
6. Συντάσσει έγγραφα-απόψεις και συμμετέχει σε διαδικασίες Διοικητικών Δικαστηρίων:
 - παρουσία σε δικαστικές διαδικασίες αυθαιρέτων
 - εισηγήσεις προς τα αρμόδια δικαστήρια σχετικά με την ανάκληση εκθέσεων αυτοψίας – χρηματικών καταλόγων
 - απαντήσεις σε διάφορα έγγραφα δικαστικών αρχών.

7. Εισηγείται μέτρα προληπτικά και κατασταλτικά για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών ποινών κ.λπ.).
8. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εξαίρεσης από κατεδάφιση (Ν. 1337/1983).
9. Υπολογίζει το πρόστιμο για έκδοση άδειας νομιμοποίησης εργασιών.
10. Μεριμνά για τις βεβαιώσεις, εισηγήσεις και αποφάσεις σχετικές με αυθαίρετες κατασκευές που δηλώθηκαν με τους Νόμους 410/1968, 720/1977, 1337/1983, 3775/2009, 3843/2010, 4014/2011, 4178/2013 και Ν. 4495/2017 με κάθε συναφή ρύθμιση.
11. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας αναστολής και διαγραφής προστίμων αυθαιρέτων μετά από αιτήματα δημοτών, όπου προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και της διαδικασίας επανεπιβολής προστίμων, όπου απαιτείται.
12. Διενεργεί ελέγχους, με βάση την κείμενη νομοθεσία, για την διαπίστωση της ορθής χρέωσης Δημοτικών Τελών και Φόρων σε ακίνητα πολιτών που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου και τη σύνταξη σχετικών φύλλων ελέγχων, όπου αυτό απαιτείται.
13. Διενεργεί ελέγχους όπου απαιτούνται σε αιτήσεις πολιτών για την ηλεκτροδότηση ακινήτων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου, καθώς και τη σύνταξη σχετικών φύλλων ελέγχων ή δηλώσεων μη ηλεκτροδοτούμενων ή ηλεκτροδοτούμενων, όπου αυτό απαιτείται.
14. Μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών και ελέγχων όπου απαιτούνται, με σκοπό την διαπίστωση της ορθής επιβολής των δημοτικών τελών σε ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, για την έκδοση στην συνέχεια της σχετικής βεβαίωσης μη οφειλής Τ.Α.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την σύνταξη σχετικών φύλλων ελέγχων ή δηλώσεων μη ηλεκτροδοτούμενων ή ηλεκτροδοτούμενων, όπου αυτό απαιτείται.
15. Παρέχει γεωχωρικά δεδομένα στο Τμήμα Γεωπληροφορικής για τη διοχέτευση στην Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης.

6. Τμήμα Εποπτείας και Τεκμηρίωσης Πολεοδομικών Θεμάτων

1. Εκδίδει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα (άρθρο 9 του Ν. 1337/83) που απευθύνονται σε ιδιοκτήτες, τα ακίνητα των οποίων βρίσκονται σε περιοχές επέκτασης του σχεδίου πόλεως με κυρωμένες πράξεις εφαρμογής.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα στους υπόχρεους.
3. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα.
4. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη της εισφοράς σε χρήμα (ν.1337/1983) και τους διαβιβάζει αρμοδίως για τη περαιτέρω διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης.
5. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους χρηματικών προκαταβολών ιδιοκτησιών που πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.
6. Διασταυρώνει και ελέγχει τα στοιχεία των οφειλετών μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών της Γενικής Κυβέρνησης (GonHub).
7. Ελέγχει την πλήρωση των υποχρεώσεων εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα των ακινήτων για τη χορήγηση άδειας δόμησης.
8. Συμμετέχει στην επιτροπή για τον προσδιορισμό αξίας ακινήτων του Π.Δ. 5/1986, για την επιβολή εισφοράς σε χρήμα.
9. Εισηγείται τη διαδικασία καθορισμού, μέσω της δικαστικής οδού, της αξίας τμημάτων γης που μετατρέπονται σε χρηματική εισφορά.
10. Εκδίδει βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και εισφοράς σε χρήμα για τη σύνταξη δικαιοπραξιών.
11. Εισηγείται για το συμψηφισμό οφειλών εισφοράς σε χρήμα με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος των πολιτών.
12. Ανασυντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους σε εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων ή κύρωση διορθωτικών πράξεων.
13. Επιμελείται τη διαγραφή βεβαιωμένων οφειλών σε εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων ή κύρωση διορθωτικών πράξεων.
14. Μεριμνά για τις διαδικασίες ενημέρωσης και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης μετά την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού.
15. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη των άνω οφειλών σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης και τους διαβιβάζει αρμοδίως για τη περαιτέρω διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης.
16. Επιμελείται την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων εισφορών σε χρήμα στους δικαιούχους μετά την έκδοση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων.
17. Διατυπώνει απόψεις επί τυχόν ασκούμενων προσφυγών κατά των πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα.

18. Τηρεί και διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των βεβαιωτικών καταλόγων.
19. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για την εφάπαξ εισπραξη οφειλόμενων ποσών εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.
20. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ονομαστική καταχώρησης στο Κτηματολόγιο των ιδιοκτησιών που βρίσκονται στις επεκτάσεις του σχεδίου πόλεως.
21. Παρέχει γεωχωρικά δεδομένα στο Τμήμα Γεωπληροφορικής για διοχέτευση στην Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών GIS της Διεύθυνσης.
22. Μεριμνά για τη σύνταξη ατομικού φύλλου εισφορών σε χρήμα, ακινήτων που βρίσκονται στα όρια υποστηριζόμενων Δήμων.

7. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της Δημοτικής Περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων. Τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των Δημοτικών Ακινήτων, με γενικές πληροφορίες των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.
2. Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως στοιχεία της Δημοτικής Περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων και καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου Ηρακλείου φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου (τίτλοι, διαγράμματα) και στοιχεία των μεταβολών που έχουν συντελεστεί (άδεια ανέγερσης / κατεδάφισης κτίσματος, πράξεις τροποποίησης χρήσης, παραχώρησης χρήσης κ.λπ.). Ενημερώνει το τοπογραφικό συνεργείο για τις αναγκαίες τοπογραφήσεις των δημοτικών κτημάτων σε περίπτωση διαφοροποιήσεων.
3. Απαντά επί ερωτημάτων που τίθενται από δημόσιες και δημοτικές Υπηρεσίες καθώς και ιδιώτες, που αφορούν την ιδιοκτησία του Δήμου Ηρακλείου.
4. Παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση Κτηματογραφήσεων σε περιοχές του Δήμου επί της Δημοτικής Περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
5. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Ελληνικό Κτηματολόγιο, Κτηματική Υπηρεσία, Διεύθυνση Δασών, Γενικά Αρχεία Κράτους κ.λπ.) σχετικά με τα δημοτικά και κοινόχρηστα ακίνητα.
6. Συλλέγει τα αιτήματα των Κοινοτήτων και των Υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν στην αξιοποίηση των Δημοτικών Ακινήτων ή στην απόκτηση νέων.
7. Μεριμνά για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου (Σχολεία, Υπηρεσίες, Παιδικοί Σταθμοί, κ.λπ.) σε ιδιόκτητα ακίνητα είτε σε μισθωμένα και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

8. Εκπονεί μελέτες και ενημερώνει το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για την κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου αξιοποίησης / εκμετάλλευσης και εν γένει διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος .
9. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων εγκαταστάσεων αυτού.
10. Μεριμνά για τη διερεύνηση του σχεδιασμού και των μεθόδων αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας και διατυπώνει προτάσεις για την κτήση, τη διάθεση, την ανταλλαγή, την εκμετάλλευση ή συνεκμετάλλευση με τρίτους της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας.
11. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν και σκόπιμο να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου Ηρακλείου και φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
12. Επιμελείται τις παραχωρήσεις χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου και τρίτων προς το Δήμο Ηρακλείου και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείρισή τους.
13. Επιμελείται την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοτημάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για την οικονομική τους διαχείριση.
14. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του στην διαρκή Επιτροπή Κομβικό Σημείο Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.
15. Συλλέγει πληροφορίες από τις Κοινότητες, τη Δημοτική Αστυνομία, δημόσιους φορείς ή και ιδιώτες σχετικά με προσβολές των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του (νομή, κατοχή κ.λπ.) ενημερώνοντας το Δήμαρχο, τις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.
16. Μεριμνά για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας και χρήσης του Δήμου, πράττοντας τις δέουσες ενέργειες σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου Ηρακλείου και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συντονισμού Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών.
17. Επιμελείται τις παραχωρήσεις χρήσης Δημοτικών Ακινήτων προς τρίτους.
18. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αγορά, εκποίηση ακινήτων από τον Δήμο Ηρακλείου, για τη διανομή ακινήτων συνιδιοκτησίας του Δήμου και για την ανταλλαγή ακινήτων του Δήμου με ακίνητα τρίτων και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια Κοινότητα και τα εμπλεκόμενα Τμήματα του Δήμου (Διπλογραφικό, Ταμείο, Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας κ.λπ.).
19. Ενημερώνει το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για τα ιδιωτικά Δημοτικά Ακίνητα που μπορούν να εκμισθωθούν και το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων για

τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου Ηρακλείου που μπορούν να αξιοποιηθούν από τρίτους.

20. Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τη διεκπεραίωση υποθέσεων του Δήμου Ηρακλείου με το Ελληνικό Κτηματολόγιο για την δημοτική, κοινωφελή και κοινόχρηστη περιουσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικών Πολεοδομικών Εφαρμογών και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών του Δήμου Ηρακλείου.
21. Υποβάλλει τις δηλώσεις της Δημοτικής Περιουσίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
22. Διατυπώνει απόψεις επί αιτουμένων γεωμετρικών μεταβολών και αγωγών που ενδέχεται να επηρεάζουν ιδιωτικά και κοινωφελή ακίνητα του Δήμου Ηρακλείου και κοινόχρηστους χώρους στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, το Τμήμα Τοπογραφικών -Πολεοδομικών Εφαρμογών, το Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών.
23. Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο Ηρακλείου καθώς και των βρεφονηπιακών σταθμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας στα πλαίσια απόκτησης κυριότητας νέων ακινήτων για τη σχολική στέγη.
24. Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του πρώην Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, της πρώην Νομαρχίας, της Περιφέρειας Κρήτης ή των πρώην Σχολικών Εφορειών στην ιδιοκτησία του Δήμου.
25. Παρέχει και επιμελείται σε συνεχή ροή τα στοιχεία της Δημοτικής Περιουσίας που εντάσσονται στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών του Δήμου.

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Η **Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων.
- Μεριμνά για τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και την ορθή διαχείριση ζητημάτων που σχετίζονται με την ανακύκλωση .
- Μεριμνά για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης**
- 2. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού**
- 3. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων**
- 4. Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων**
- 5. Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τηρεί και εκκαθαρίζει το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
2. Συντάσσει και υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.
3. Συντονίζει και επιμελείται:
 - τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για υπερωριακή και νυχτερινή εργασία.
 - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.
 - την ανάρτηση των διοικητικών πράξεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - την τήρηση της αποθήκης ηλεκτρονικά, εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.
4. Συλλέγει και καταγράφει τις ανάγκες για μέσα και συστήματα αποκομιδής από όλα τα Τμήματα, με τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές, διαμορφώνοντας τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών, παρακολουθώντας την εξέλιξη της διαδικασιών.
5. Τηρεί φυσική αποθήκη των υλικών της Διεύθυνσης (σάκους απορριμμάτων, απολυμαντικά υγρά, σκούπες, Μέσα Ατομικής Προστασίας κ.λπ.).
6. Διαχειρίζεται και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το ημερήσιο παρουσιολόγιο και καταρτίζει το μηνιαίο απουσιολόγιο και τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
8. Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
9. Κωδικοποιεί τη Νομοθεσία και ενημερώνει τα Τμήματα της Διεύθυνσης με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (οργάνωση σεμιναρίων και ομιλιών).
10. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές.
11. Έχει την εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης ως ενιαίο κέντρο αιτημάτων, στο οποίο καταγράφονται κωδικοποιούνται και αρχειοθετούνται όλα τα αιτήματα – παράπονα από τις τηλεφωνικές κλήσεις, την αλληλογραφία, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τον ιστότοπο του Δήμου που έχουν αποδέκτη τη Διεύθυνση, τα προωθεί στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση, απαντά στους ενδιαφερόμενους και τηρεί ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία για το κέντρο αιτημάτων.
12. Μεριμνά για την γενική φύλαξη του χώρου.
13. Καταγράφει την είσοδο και την έξοδο των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου σε ειδικό βιβλίο καταγραφής, καθώς και των ιδιωτών.
14. Φυλάσσει τα κλειδιά των χώρων του αμαξοστασίου (γραφείων, συνεργείων και των οχημάτων) σε ειδικό ερμάριο φύλαξης.
15. Ελέγχει την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας και τους γιατρούς εργασίας.
16. Αξιοποιεί τη διαθέσιμη ψηφιακή τεχνολογία και τις δυνατότητες της γεωπληροφορικής, παραλαμβάνει τις αναφορές και προτάσεις των Τμημάτων, προκειμένου η Διεύθυνση να έχει τον έλεγχο τόσο των δρομολογίων αποκομιδής, όσο και της χωροθέτησης, μετακίνησης ή αντικατάστασης των κάδων.

2. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

1. Μεριμνά για την εισήγηση της Διεύθυνσης στην εκπόνηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, σε συνεργασία με τα Τμήματά της.
2. Έχει την ευθύνη του συντονισμού, κατάρτισης και υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης και συντάσσει τις σχετικές αναφορές εξέλιξης προς την Διοίκηση.

3. Έχει την ευθύνη του συντονισμού υλοποίησης και παρακολούθησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων του Δήμου Ηρακλείου.
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της Διεύθυνσης και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.
6. Παραλαμβάνει από την Διεύθυνση τις ανάγκες για μέσα και συστήματα αποκομιδής. Σχεδιάζει, μελετά και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την αγορά αυτών, τις οποίες αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση ώστε να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί. Εισηγείται την βελτίωση των μέσων και συστημάτων αποκομιδής για τη βελτίωση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.
7. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνολογία της γεωπληροφορικής, για το σχεδιασμό ή ανασχεδιασμό δρομολογίων και τη χωροθέτηση, αντικατάσταση ή κατάργηση κάδων συμμείκτων, με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας και καυσίμων και προωθεί τις προτάσεις προς τη Διεύθυνση.
8. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης .
9. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) για τη σύναψη και παρακολούθηση όλων των προγραμματικών συμβάσεων και των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτές.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει τις εισερχόμενες και εξερχόμενες ποσότητες από τη Μονάδα Προεπεξεργασίας Απορριμμάτων (ΜΠΑ), το Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), το Κέντρο Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ) και τις εισερχόμενες ποσότητες απορριμμάτων στον Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ΧΥΤΑ), προκειμένου να ενημερώνεται το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ) και να συσχετίζεται με την ετήσια στοχοθεσία με το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΣΔΑ) του Δήμου.
11. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ενημερώνει αμελητί την πλατφόρμα του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (ΗΜΑ)
12. Συντάσσει και αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα Ελέγχου Προσόδων τις οφειλές τόσο των ιδιωτών όσο και των Δήμων για τη χρήση του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ).

13. Συμμετέχει σε εκθέσεις και συνέδρια Εθνικού και Διεθνούς ενδιαφέροντος, στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Υλοποιεί κάθε ευρωπαϊκό πρόγραμμα σχετικό με διαχείριση αποβλήτων.
14. Συνεργάζεται, μέσω προγραμματικών συμβάσεων, με εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους εθνικούς ή διεθνείς φορείς, σε συνεννόηση με το Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων.

3. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων

1. Μεριμνά για την καθαριότητα σε όλο το πολεοδομικό συγκρότημα του Δήμου Ηρακλείου και εισηγείται στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων.
3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων, και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού και το Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων.
5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδεκτών συγκέντρωσης των απορριμμάτων.
6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων και νεκροταφείων του Δήμου, καθώς και την συγκέντρωση των απορριμμάτων στους προβλεπόμενους χώρους.
7. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή), σύμφωνα με το σχεδιασμό της Διεύθυνσης, και εντοπίζει τυχόν ελλείψεις.
8. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί εργασίες περισυλλογής ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων από παράνομες αφίσες, διαφημίσεις κ.λπ. Σε περιπτώσεις παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων, η Υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος των υπόχρεων την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

9. Διατηρεί αρχείο με τους κοινόχρηστους και δημοτικούς χώρους που χρήζουν καθαρισμό για λόγους πολιτικής προστασίας και αρχείο υπόχρεων (ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές), για τον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων από στερεά απόβλητα που βρίσκονται σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια του Δήμου. Σε περιπτώσεις παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων, η Υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος των υπόχρεων την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
10. Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, την καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισηγείται, στη Διεύθυνση, τυχόν τροποποιήσεις.
11. Μεριμνά για τη χορήγηση του εξοπλισμού των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), το σωστό χειρισμό του, τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή του.
12. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμων υλικών καθαριότητας και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία της καθαριότητας.
13. Μεριμνά και υποβάλλει προτάσεις για την έγκαιρη προμήθεια των επιμέρους υλικών και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.
14. Μεριμνά για τη συγκρότηση και οργάνωση των συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών εργασιών καθαριότητας.
15. Μεριμνά για την καθαριότητα των Δημοτικών Αφοδευτηρίων.
16. Εισηγείται τη σύσταση - οριοθέτηση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και συγκροτεί τα απαιτούμενα συνεργεία καθαρισμού.
17. Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, αρμοδιότητας της Περιφέρειας Κρήτης και των παράπλευρων δρόμων αυτού, των νησίδων του, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτού, κατά το Τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.
18. Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων και των ακτών του Δήμου με μηχανικά μέσα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
19. Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλη κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
20. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των αναλώσιμων υλικών που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων.
21. Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων, εκτός των σχολικών και προσχολικών μονάδων.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Μονάδων, για την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας των σχολικών μονάδων κατά το χρονικό διάστημα που αυτές δεν λειτουργούν.
23. Έχει το αντικείμενο των εποπτών καθαριότητας οι οποίοι:
- Έχουν την εποπτεία των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή ευθύνης τους και των εργατών καθαριότητας.
 - Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν για την ικανοποίησή τους.
 - Φροντίζουν για την εξασφάλιση των καλύτερων συνθηκών εργασίας και παραμονής των εργαζομένων στους χώρους απασχόλησής τους.
 - Αναφέρουν τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους στην Υπηρεσία καθαριότητας.
 - Φροντίζουν ώστε τα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση των εργασιών των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο.
 - Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων για ελλείψεις στα Μέσα Ατομικής Προστασίας, όπως επίσης και για ζητήματα ασφάλειας και υγιεινής.
24. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις (καρτέλες-παρουσιολόγια) πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τους επόπτες καθαριότητας.
25. Τηρεί και επιβλέπει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του και ενημερώνει το Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.
26. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνολογία της γεωπληροφορικής, για το σχεδιασμό ή ανασχεδιασμό δρομολογίων και τη χωροθέτηση, αντικατάσταση ή κατάργηση κάδων όλων των ρευμάτων, με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας και καυσίμων.
27. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και την εποπτεία της ποιότητας αυτών.
28. Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά προγράμματα διαχείρισης στερέων αστικών αποβλήτων.
29. Εισηγείται τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου, σε ό,τι το αφορά.

30. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες, μέσω του Γραφείου Τύπου του Δήμου.

4. Τμήμα Ανακύκλωσης και Περιβαλλοντικών Δράσεων

1. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλωμένων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού.
2. Μελετά, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των επιλεγμένων συστημάτων διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, που αφορούν το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή όλων των συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.
4. Υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, ανακύκλωσης, διαλογής στη πηγή και δράσεων επαναχρησιμοποίησης, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
5. Μεριμνά για την παρακολούθηση ειδικών ρευμάτων (κομποστοποίηση, βιοαπόβλητα, χαρτί, γυαλί), σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
6. Φροντίζει για τη δημόσια προβολή θεμάτων ανακύκλωσης, αποβλήτων στη πηγή και γενικά περιβαλλοντικών δράσεων καθαρισμών κ.λπ. και την ευαισθητοποίηση των πολιτών.
7. Ενημερώνει τους δημότες για πρωτοβουλίες που σχεδιάζει ο Δήμος σχετικά με δράσεις ανακύκλωσης και διαχείρισης απορριμμάτων.
8. Συνεργάζεται με εθελοντές και ΜΚΟ, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχετικά με τη βελτίωση και προώθηση ανάλογων δράσεων.
9. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς σχετικά με την ορθή διαχείριση των απορριμμάτων και αποβλήτων του Δήμου Ηρακλείου, όπως μεγάλοι παραγωγοί ρευμάτων ανακύκλωσης, ιδιωτικές εταιρίες διαχείρισης αποβλήτων και εκπαιδευτικά ιδρύματα, προς εξασφάλιση τεχνικής υποστήριξης.
10. Συμμετέχει σε εκθέσεις και συνέδρια σε Ελλάδα και εξωτερικό και σε εκθέσεις Εθνικού και Διεθνούς ενδιαφέροντος και υλοποιεί κάθε ευρωπαϊκό πρόγραμμα σχετικό με τη διαχείριση αποβλήτων.
11. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνολογία της γεωπληροφορικής, για το σχεδιασμό ή ανασχεδιασμό δρομολογίων και τη χωροθέτηση,

αντικατάσταση ή κατάργηση κάδων ανακύκλωσης, με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας και καυσίμων, των ανακυκλώσιμων υλικών.

12. Μελετά και εγκαθιστά πιλοτικά συστήματα διαχείρισης απορριμμάτων με εναλλακτικούς νέους τρόπους επεξεργασίας, με στόχο την εξοικονόμηση πόρων και την προστασία του περιβάλλοντος σε συνεργασία με αρμόδια εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού.
13. Καταγράφει και ενθαρρύνει επιχειρήσεις (μέσω μείωσης των δημοτικών τελών) που κάνουν καθολική διαχείριση σε κάποιο ρεύμα των απορριμμάτων τους (οργανικά ή ανακυκλώσιμα) και δεν επιβαρύνουν την υπηρεσία αποκομιδής του Δήμου Ηρακλείου.
14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).
15. Έχει την αρμοδιότητα της διαχείρισης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Πράσινων Σημείων.
16. Μεριμνά για τη διαχείριση λειτουργία και παρακολούθηση των Γωνιών Ανακύκλωσης κτλ.

5. Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

1. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο Τμήμα κατά κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς το Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης τη στελέχωση του Τμήματος Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
2. Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της Υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.
3. Συλλέγει και καταγράφει τα αιτήματα για προμήθεια τροχαίου υλικού, οχημάτων και μηχανημάτων τόσο της Διεύθυνσης Καθαριότητας όσο και των υπόλοιπων Διευθύνσεων του Δήμου. Μελετά, εισηγείται και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, τις σχετικές μελέτες, για την προμήθεια αυτών και τις αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση, ώστε να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.
4. Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών επισκευών οχημάτων.
5. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και συντάσσει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και τις εγκρίσεις πιστώσεων.
6. Μεριμνά για την υποβολή, στη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης, προτάσεων διαμόρφωσης και τυχόν αναμορφώσεων του προϋπολογισμού του Τμήματος και παρακολουθεί την υλοποίηση τους.

7. Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και συντάσσει μελέτες συντήρησής του.
8. Ερευνά, μελετά και προτείνει προς την Διεύθυνση και τα όργανα του Δήμου και υλοποιεί συστήματα εξοικονόμησης καυσίμων και σχεδιασμούς δρομολογίων που συμφωνούν με την εξοικονόμηση ενέργειας και καυσίμων, των δρομολογίων αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
9. Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας και τον ιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
10. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο. και καρτών ελέγχου καυσαερίων) όλων των οχημάτων του Δήμου στα προβλεπόμενα διαστήματα και διεκπεραιώνει τη διαδικασία ελέγχου των νέων Οχημάτων του Δήμου.
11. Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά Υπηρεσία, αρχείο όλων των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων και δικύκλων του Δήμου μεριμνώντας για την έκδοση νέων ή αντικατάσταση παλαιών αδειών ή πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων.
12. Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, παρέχοντας τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την ασφάλιση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (νέες ασφαλίσεις οχημάτων, διακοπή ασφαλίσεων, πληρωμή ασφαλίσεων, καταγραφή τροχαίων ατυχημάτων σε επικοινωνία με την ασφαλιστική εταιρεία), διερευνά τις συνθήκες ατυχημάτων, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης.
13. Φροντίζει για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και δίκυκλων καθώς και για την θεώρηση αδειών των μοτοποδηλάτων.
14. Παρέχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά-παραστατικά (άδεια κυκλοφορίας, μεταβολές κ.λπ.), στο Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, Καυσίμων, Υλικών και Αποθεμάτων, για την καταχώρηση του πάγιου εξοπλισμού στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου.
15. Τηρεί αρχείο καταγραφής στοιχείων που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή των τροχοφόρων οχημάτων (ημερολογιακά, ανάλυση των χρησιμοποιηθέντων ανταλλακτικών κ.λπ.) ανά Διεύθυνση και Τμήμα.
16. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια λιπαντικών και ανταλλακτικών, σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος.

17. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών όλων των οχημάτων (απορριματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών και μηχανημάτων έργου κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί - χειριστές Μ.Ε.).
18. Φροντίζει για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.
19. Μεριμνά για την επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων.
20. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης, με την εκτέλεση των ακόλουθων εργασιών:
 - α) εργασίες ελέγχου - ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων,
 - β) εργασίες καθοδήγησης και εκκένωσης των α/φ στις τάφρους υποδοχής,
 - γ) εργασίες τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων στα containers,
 - δ) εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον χώρο υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.
21. Λαμβάνει κάθε μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, για την συντήρηση του γενικότερου περιβάλλοντος χώρου, των έργων υποδομής, καθώς και του κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.
22. Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κ.λπ.) για τη συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.
23. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο λειτουργίας του ως άνω χώρου (ΣΜΑ).
24. Συντρέχει τη σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων λειτουργίας και στις περιβαλλοντικές επιδόσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα, προκειμένου αυτό να ενεργήσει προς όλους τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.
25. Συλλέγει και επεξεργάζεται όλα τα δεδομένα που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στο Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού.
26. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση παρουσίας ή διέλευσης αναρμόδιων προσώπων και ατόμων χωρίς σχετική άδεια στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.

27. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση της διαλογής υλικών που απορρίπτονται στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και της εξαγωγής τους από αυτόν.
28. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων τρίτων προς το Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων.
29. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα, ώστε να τηρούνται και να εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
30. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και ενημερώνει για την αναγκαιότητα μεταβολής του.

ΑΡΘΡΟ 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Η **Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενέργειας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου Ηρακλείου σε θέματα περιβάλλοντος και ενεργειακής διαχείρισης.
- Μεριμνά για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και του αποτεφρωτηρίου.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης**
- 2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας**
- 3. Τμήμα Μελετών Πρασίνου**
- 4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου**
- 5. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων και Αποτεφρωτηρίου**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τηρεί και εκκαθαρίζει το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
2. Συντάσσει και υποβάλλει απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.
3. Συντονίζει και επιμελείται:
 - τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και νυχτερινών
 - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.
 - την ανάρτηση των διοικητικών πράξεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
 - την τήρηση της αποθήκης ηλεκτρονικά, εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.
4. Συγκεντρώνει από όλα τα Τμήματα τα αιτήματα, ολοκληρώνει όλες τις διαδικασίες με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών και παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών.
5. Τηρεί φυσική αποθήκη των υλικών της Διεύθυνσης (σάκους απορριμμάτων, απολυμαντικά υγρά, σκούπες, Μέσα Ατομικής Προστασίας κ.λπ.).
6. Διαχειρίζεται και αποστέλλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το ημερήσιο παρουσιολόγιο και καταρτίζει το μηνιαίο απουσιολόγιο και τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.
7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
8. Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και εισηγείται προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.
9. Κωδικοποιεί τη Νομοθεσία και ενημερώνει τα Τμήματα της Διεύθυνσης με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (οργάνωση σεμιναρίων και ομιλιών).
10. Μεριμνά για την εισήγηση της Διεύθυνσης στην εκπόνηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, σε συνεργασία με τα Τμήματά της.

11. Έχει την ευθύνη του συντονισμού, κατάρτισης και υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης και συντάσσει τις σχετικές αναφορές εξέλιξης προς την Διοίκηση.
12. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές Πανεπιστημίων.
13. Διαχειρίζεται τα αιτήματα-παράπονα που αφορούν στη Διεύθυνση τα οποία καταγράφονται κωδικοποιούνται και αρχειοθετούνται από τις τηλεφωνικές κλήσεις, την αλληλογραφία, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τον ιστότοπο του Δήμου, τα προωθεί στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση, απαντά στους ενδιαφερόμενους και τηρεί τα εξαγόμενα ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία.
14. Εκδίδει αποφάσεις περί συγκρότησης επιτροπών και επιβλέψεων.
15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμήθειων και Δημοπρασιών, το οποίο επιμελείται τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και την ανάθεση της εκτέλεσης τους, για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, μέσων και υπηρεσιών για τις εργασίες πρασίνου.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας

1. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης των δημοτικών κτιρίων.
2. Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ευρωπαϊκά προγράμματα που σχετίζονται με ενέργεια και περιβάλλον.
3. Μεριμνά για τις εγκρίσεις Πρότυπων Περιβαλλοντικών Δεσμεύσεων.
4. Γνωμοδοτεί για θέματα εγκρίσεων του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Περιβάλλοντος (ΕΟΠ) και γενικότερα για θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος.
5. Συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς ή άλλα Τμήματα του Δήμου, σε θέματα, που αφορούν περιβαλλοντικά ζητήματα, τα οποία θα πρέπει να καθορίζονται με συγκεκριμένο πλαίσιο με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.
6. Συντονίζει με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, την υλοποίηση και παρακολούθηση του Σχεδίου Δράσης Αειφόρου Ενέργειας και Κλίματος (ΣΔΑΕΚ) του Δήμου.
7. Μεριμνά για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου Ηρακλείου που πηγάζουν από την εφαρμογή του Συμφώνου των Δημάρχων.
8. Αναλαμβάνει δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των δημοτών για θέματα που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή ευρωπαϊκών προγραμμάτων ή τοπικών πρωτοβουλιών που αφορούν το θαλάσσιο μέτωπο του Δήμου Ηρακλείου.

10. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των συστημάτων προστασίας περιβάλλοντος και ιδιαίτερα της ποιότητας αέρα, στην περιοχή του Δήμου Ηρακλείου και υλοποιεί κάθε Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα.
11. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και μείωσης του ανθρακικού αποτυπώματος του Δήμου Ηρακλείου.
12. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από τη νομοθεσία.
13. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της νομοθεσίας.
14. Μεριμνά για την προώθηση όλων των ήπιων μορφών ενέργειας και την καταπολέμηση της ενεργειακής φτώχειας.
15. Μεριμνά για την υλοποίηση του Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (ΣΦΗΟ) και την προώθηση της ηλεκτροκίνησης, για τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
16. Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα που αφορούν την εξοικονόμηση ενέργειας.
17. Συμμετέχει σε εκθέσεις και συνέδρια εθνικού και Διεθνούς ενδιαφέροντος στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
18. Μεριμνά για τη σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.
19. Μεριμνά για τον έλεγχο και εισηγείται σχετικά με τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης.
 - Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κлиматικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες).

20. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία. Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης των τροχοφόρων και εισηγείται μέτρα καταπολέμησης της, για την προστασία του αστικού περιβάλλοντος.
21. Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας, τη δημιουργία βάσεων δεδομένων και τη σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.
22. Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και την εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
23. Μεριμνά για τη σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση

3. Τμήμα Μελετών Πρασίνου

1. Καταγράφει και τηρεί αρχείο με τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τα έργα που γίνονται σε αυτούς.
2. Συντάσσει μελέτες ανανέωσης και ανάπλασης πρασίνου σε υφιστάμενους χώρους του Δήμου και σε νέα έργα ανάπτυξης πρασίνου (πάρκα, νησίδες, δεντροστοιχίες, παιδικές χαρές, σχολεία κ.α.) όπου και τα επιβλέπει με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
3. Εκπονεί και υλοποιεί τη σύνταξη μελετών για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας και απολυμάνσεων Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών συγκροτημάτων και κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.
4. Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες άρδευσης του αστικού πρασίνου της πόλης και διαχείρισης του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.
5. Επιβλέπει την υλοποίηση φυτοτεχνικών μελετών έργων διαμόρφωσης πρασίνου.
6. Εισηγείται την ανάθεση φυτοτεχνικών μελετών σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση από εξωτερικούς μελετητές.
7. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.
8. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές.
9. Καταγράφει και τηρεί αρχείο στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) των σημείων υδροληψίας (γεωτρήσεων, πηγών κ.λπ.) του αστικού πρασίνου.

10. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.
11. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.
12. Διατηρεί αρχείο με τους κοινόχρηστους και Δημοτικούς Χώρους που χρήζουν καθαρισμό για λόγους Πολιτικής Προστασίας.

4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

1. Διαχειρίζεται και εμπλουτίζει το αστικό πράσινο ιδιοκτησίας του Δήμου Ηρακλείου (πάρκα, άλση, νησίδες, δεντροστοιχίες, σχολεία, παιδικές χαρές κ.α.) σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.
2. Εγκαθιστά, συντηρεί και επισκευάζει τα δίκτυα άρδευσης του πρασίνου της πόλης (πλατείες, νησίδες, κ.λπ.).
3. Απαντά σε αιτήματα δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες.
4. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.
5. Φροντίζει για την προστασία των φυτικών ειδών από εχθρούς και ασθένειες.
6. Μεριμνά για την καταστροφή και απομάκρυνση ζιζανίων που αναπτύσσονται στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου (δρόμοι, πεζοδρόμια, πλατείες) εντός οικισμού.
7. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και καθοδηγεί τα συνεργεία.
8. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου.
9. Διαχειρίζεται την αποθήκη υλικών αστικού πρασίνου.
10. Μεριμνά για την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
11. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
12. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρωπίνου δυναμικού.
13. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

14. Τηρεί καταστάσεις εξοπλισμού, των φυτικών ειδών και ποικιλιών, καθώς και των υλικών παραγωγής και συντήρησης που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλωσίμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωσή τους.
15. Μεριμνά για τον πολλαπλασιασμό - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων, καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων.
16. Υλοποιεί πρόγραμμα κομποστοποίησης των φυτικών υπολειμμάτων.
17. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής τους.
18. Συντηρεί και επισκευάζει τα μηχανήματα και τα εργαλεία της Υπηρεσίας.
19. Διαθέτει τα προϊόντα κλάδευσης-κοπής που προέρχονται από τις κηποτεχνικές και δενδροκομικές εργασίες που υλοποιούνται στα πλαίσια της συντήρησης του δημοτικού πρασίνου, σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες και απόρους κατόπιν υποδείξεως των κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.
20. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
21. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λ.π.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαλλοντικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις Δασικές Υπηρεσίες και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Ηρακλείου, όταν απαιτείται.
22. Μεριμνά για την έκδοση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας που απαιτείται για τις κοπές δέντρων, από το Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων, της Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστάσιας.
23. Συντάσσει μελέτες για την συντήρηση κοινοχρήστων χώρων πρασίνου και προμήθειας του κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται (Φυτικό υλικό, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία, φυτικό υλικό, λιπάσματα κ.λπ.). Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών, το οποίο επιμελείται τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και την ανάθεση της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών, ενώ την επίβλεψη τους αναλαμβάνει το Τμήμα.
24. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων συντήρησης αστικού πρασίνου που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου και βεβαιώνει αυτές.

25. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος (κανονισμός πρασίνου).
26. Συνεργάζεται και αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα, περιβαλλοντικά προγράμματα με σχολεία και άλλους φορείς, αναπτύσσει εθελοντικές δράσεις και υιοθεσίες πρασίνου.
27. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.
28. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.
29. Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές.

5. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων και Αποτεφρωτηρίου

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις του ισχύοντα Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητη η τροποποίησή του.
2. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
3. Μεριμνά για την απρόσκοπτη διενέργεια των ταφών και ελέγχει την ορθή προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
4. Διαχειρίζεται τα Δημοτικά Κοιμητήρια, που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την ενδεχόμενη σύσταση νέων ταφοπεδίων.
5. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκταφών και τη διαχείριση του Οστεοφυλακίου.
6. Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή των Κοιμητηρίων.
7. Μεριμνά για τη βεβαίωση και είσπραξη τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων που αφορούν τελέσεις κηδειών, τάφους τριετούς χρήσης και οικογενειακούς, παρατάσεις ταφής, ανακομιδής και φύλαξης οστών κ.λπ.
8. Επικαιροποιεί τα στοιχεία των οφειλετών στο σχετικό Μητρώο, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.
9. Συνεργάζεται με το Ταμείο του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών από οίκοθεν βεβαίωση εσόδων.
10. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των βεβαιωτικών Καταλόγων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας.
11. Επιμελείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

12. Μεριμνά για την ασφάλεια, καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την καλή λειτουργία όλων των χώρων, των εγκαταστάσεων και των κτιρίων, ενημερώνοντας την αρμόδια Υπηρεσία όταν προκύπτουν βλάβες.
13. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (προσωπικό κοιμητηρίων, συντηρητές κ.λπ.).
14. Τηρεί ημερήσιο παρουσιολόγιο του προσωπικού και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των αδειών των εργαζομένων.
15. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις και αναρτά στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων.
16. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.
17. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εισηγείται την έγκριση διάθεσης των πιστώσεων.
18. Τηρεί αρχεία καταγραφής στοιχείων των λειτουργιών του Τμήματος και υποβάλλει στη Διεύθυνση απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.
19. Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την λειτουργία του Κοιμητηρίου, τις οικονομικές υποχρεώσεις που προκύπτουν και διαχειρίζεται - εισηγείται αιτήματα των πολιτών.
20. Μεριμνά για την παραλαβή των τιμολογίων του Τμήματος, καταχώρηση στο Τμήμα του Διπλογραφικού, και αποστολή στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.
21. Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και λειτουργία του κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

Άρθρο 24

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Η **Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Συντάσσει την πρόταση του Τεχνικού Προγράμματος, κατά το μέρος που την αφορά, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την οποία υποβάλλει στην Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.
- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου καθώς και την επίβλεψη μελετών και εκτέλεση πάσης φύσεως τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, όπως συγκοινωνιακά έργα, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων

χώρων, υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά, και ηλεκτρομηχανολογικά έργα, έργα Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.

- Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα του Δήμου Ηρακλείου όπως τη Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ) και το Σχέδιο Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ).
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης και με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Μελετών**
- 2. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού**
- 3. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων**
- 4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων**
- 5. Τμήμα Έργων Υπαιθριων Χώρων**
- 6. Τμήμα Κτιριακών Έργων**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Μελετών

1. Μεριμνά για την ωρίμανση και επίβλεψη των αναγκαίων μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα ή αυτών που ανατίθενται σε τρίτους, για έργα στρατηγικού χαρακτήρα του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και των απαραίτητων πρόδρομων μελετών (τοπογραφικές, γεωλογικές, γεωτεχνικές, υδρογεωτεχνικές μελέτες, μελέτες σκοπιμότητας, οικονομοτεχνικές μελέτες κ.α.) καθώς και των περιβαλλοντικών μελετών.
2. Επιβλέπει τις προαναφερόμενες μελέτες τηρώντας όλες τις διαδικασίες επίβλεψης και παραλαβής (έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη συγκριτικών πινάκων), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τις μελέτες Δημοσίου.
3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα που αφορούν σε έργα στρατηγικού χαρακτήρα.
4. Υποβάλει προτάσεις για χρηματοδότηση μελετών ή έργων στρατηγικού χαρακτήρα.
5. Προωθεί δράσεις ενημέρωσης δημοτών για θέματα στρατηγικού σχεδιασμού.
6. Τηρεί ηλεκτρονικό Αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.
7. Τηρεί αρχείο προγραμματισμένων έργων της Διεύθυνσης .
8. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.

9. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
10. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

2. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο Ηρακλείου και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.
2. Μελετά και καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις, το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών και τον καθορισμό των κομίστρων.
3. Μελετά και ορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής των επιβατών των αστικών και των υπεραστικών γραμμών.
4. Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των κυκλοφοριακών μελετών που εκπονεί. Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή των έργων του Τμήματος.
5. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
6. Μελετά τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, ποδηλατοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
7. Αναλαμβάνει δράσεις ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας σε θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής.
8. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους.
9. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
10. Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή των έργων του Τμήματος.
11. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
12. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
13. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

3. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες (τεχνικές, οικονομοτεχνικές κ.λπ.) και τεύχη δημοπράτησης υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων (εργολαβίες), επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους.
2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών και των περιβαλλοντικών μελετών, όπου απαιτείται περιβαλλοντική αδειοδότηση για την κατασκευή των έργων, περιβαλλοντικών Επιπτώσεων - Υδρογεωλογικών - Γεωλογικών, Γεωτεχνικών για υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, Υδρογεωλογικά έργα κ.λπ..
3. Μεριμνά για τη δημοπράτηση, συμβασιοποίηση, επίβλεψη και παραλαβή έργων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
4. Επιβλέπει την εκτέλεση και παραλαβή των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
5. Τηρεί τις προδιαγραφές των έργων, τον έλεγχο ποιότητας έργων.
6. Τηρεί τα μέτρα ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων, των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων.
7. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου με ανάθεση σε τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκτέλεσης και παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
8. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
9. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
10. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων, την επιμέτρηση και το κόστος αυτών.
11. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.α. που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος καθώς και της νομοθεσίας. Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου για την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
12. Μελετά και υλοποιεί προτάσεις εξοικονόμησης ενέργειας σε αντλιοστάσια και γενικότερα σε Η/Μ εγκαταστάσεις άρδευσης.
13. Αναζητεί χρηματοδοτικά εργαλεία και εντάσσει υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα σε χρηματοδοτικά προγράμματα.
14. Προβαίνει σε προγραμματισμό έργων (σχέση κόστους οφέλους).
15. Εκπονεί σχετικές έρευνες σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού.

16. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.
17. Ελέγχει την τήρηση περιβαλλοντικών όρων κατά την κατασκευή και λειτουργία των έργων.
18. Μεριμνά για τις προβλεπόμενες από το νόμο επιθεωρήσεις.

4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων ηλεκτρομηχανολογικών μελετών κτιριακών έργων, ηλεκτροφωτισμού οδών, εγκαταστάσεων υπαίθριων χώρων και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων του Δήμου Ηρακλείου.
2. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή και την επίβλεψη έργων παραγωγής, διαχείρισης, μετατροπής ηλεκτρικής ενέργειας.
3. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή και την επίβλεψη έργων ενεργειακής απόδοσης αναβάθμισης και εξοικονόμησης ενέργειας κτιριακού κελύφους και κτιριακών εγκαταστάσεων.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και μελετών περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης.
5. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή και την επίβλεψη έργων Ευφυών Συστημάτων, Αυτοματισμού και ρομποτικής ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές εφαρμογές.
6. Μεριμνά για τη δημοπράτηση, συμβασιοποίηση, επίβλεψη και παραλαβή έργων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και μελετών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων και μελετών που εκτελούνται από τρίτους.
8. Μεριμνά για την τήρηση των ηλεκτρονικών και έντυπων τεχνικών αρχείων με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τα τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου Ηρακλείου για την εκτέλεση έργων του Τμήματος.
9. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία

εκτέλεσης κάθε έργου με ανάθεση σε τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκτέλεσης και παραλαβής έργων που εκτελούνται από τρίτους.

10. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
11. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
12. Μελετά και υλοποιεί προτάσεις εξοικονόμησης ενέργειας στα Δημοτικά Κτίρια, Σχολικά Συγκροτήματα, σιντριβάνια, κοιμητήρια κ.λπ.
13. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, την διανομή και επιστροφή εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
14. Μεριμνά για την τήρηση απογραφικών στοιχείων που αφορούν την εκτέλεση των έργων, την επιμέτρηση και το κόστος αυτών.
15. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά την καταχώρηση ανελκυστήρων και οτιδήποτε άλλο σχετικό, σύμφωνα με τις διατάξεις κείμενης νομοθεσίας.
16. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

5. Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων

1. Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων διαμόρφωσης, ανάπλασης και εξωραϊσμού των υπαίθριων κοινόχρηστων και ελεύθερων χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου Ηρακλείου εντός των διοικητικών του ορίων εξαιρουμένων των χώρων εντός των ορίων των Ενετικών Τειχών της πόλης.
2. Συντάσσει φακέλους του Τμήματος για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών σε τρίτους.
3. Διενεργεί διαγωνισμούς τεχνικών έργων και μελετών του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τη διενέργεια των διαγωνισμών του τμήματος.
4. Μεριμνά για τη δημοπράτηση, συμβασιοποίηση, επίβλεψη και παραλαβή έργων και μελετών που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
5. Συνεργάζεται με Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, της Περιφέρειας καθώς και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα για την εκπόνηση μελετών, εκτέλεση έργων, υπηρεσιών και προμηθειών του Τμήματος.

6. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων του Τμήματος, τηρώντας τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών, επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
7. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων του Τμήματος τηρώντας τις διαδικασίες παρακολούθησης και επίβλεψης ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
8. Επιβλέπει υπηρεσίες και προμήθειες του Τμήματος.
9. Συντάσσει φακέλους έργων στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη έργων υπαίθριων χώρων, σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών σύμφωνα με τις προσκλήσεις που εκδίδονται.
10. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων για την εκτέλεση των τεχνικών έργων, μελετών και υπηρεσιών του Τμήματος.
11. Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Ενημερώνει τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου για την εκτέλεση των έργων, υπηρεσιών και προμηθειών του Τμήματος.
12. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
13. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
14. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

6. Τμήμα Κτιριακών Έργων

1. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων κατασκευής και συντήρησης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και μεριμνά για την ανάθεση μελετών σε τρίτους για την υλοποίηση των έργων. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.
2. Μεριμνά για την σύνταξη, την ανάθεση και την επίβλεψη των απαραίτητων πρόδρομων μελετών κτιριακών έργων (αποτυπώσεις, τοπογραφικές μελέτες, γεωλογικές-γεωτεχνικές-υδρογεωτεχνικές μελέτες κ.ά.) καθώς και των περιβαλλοντικών μελετών των κτιριακών έργων.

3. Μεριμνά για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αδειών δόμησης, ενημερώσεων, αναθεωρήσεων των οικοδομικών αδειών, νομιμοποιήσεων-τακτοποιήσεων καθώς και την έκδοση ηλεκτρονικών ταυτοτήτων των έργων κατασκευής και συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων του Δήμου Ηρακλείου. Επιπλέον επιμελείται την παρακολούθηση της έκδοσης των πιστοποιητικών προσεισμικού ελέγχου και προσβασιμότητας των υφιστάμενων Δημοτικών Κτιρίων.
4. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων ώστε: α. να επιβεβαιώνεται το ιδιοκτησιακό καθεστώς του οικοπέδου όπου πρόκειται να ανεγερθεί κτίριο και β. να ενημερώνεται το σχετικό μητρώο νέων κτιρίων.
5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου με ανάθεση σε τρίτους.
6. Συντάσσει φακέλους έργων για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.
7. Διενεργεί διαγωνισμούς τεχνικών έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του Τμήματος.
8. Μεριμνά για τη δημοπράτηση, συμβασιοποίηση, επίβλεψη και παραλαβή έργων και υπηρεσιών που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
9. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
10. Επιβλέπει τεχνικές υπηρεσίες που ανατίθενται σε τρίτους και τις προμήθειες του Τμήματος.
11. Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου για την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
12. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
13. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το τεχνικό πρόγραμμα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
14. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

ΑΡΘΡΟ 25**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ ΚΑΙ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ**

Η **Διεύθυνση Προστασίας και ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης** ασκεί τις αρμοδιότητες της εντός του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου με το ΦΕΚ 92/τ.ΑΑΠ/27-3-2012 στο πλαίσιο της αποστολής της, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και ειδικότερα:

- Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα εντός των ορίων αρμοδιότητας της.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή έργων στον ενετικό οχυρωματικό περίβολο στο σύνολό του, στο μνημειακό συγκρότημα των νεωρίων, εντός του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου της Πόλης του Ηρακλείου και των αξιόλογων οικιστικών συνόλων εντός του Καλλικρατικού Δήμου Ηρακλείου.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και υπαίθριου εξοπλισμού της Παλιάς Πόλης, των Ενετικών Τειχών και των Μνημείων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της επίβλεψης των μελετών και της εκτέλεσης πάσης φύσεως τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συντάσσει την πρόταση του Τεχνικού Προγράμματος, κατά το μέρος που την αφορά, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την οποία υποβάλλει στην Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα που αφορούν στο Δήμο Ηρακλείου όπως η Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ) και το Σχέδιο Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ) και εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών και με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών τειχών και Νεωρίων**
- 2. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης – Οικιστικών Συνόλων**
- 3. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Ενετικών Τειχών**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών τειχών

1. Εκπονεί και επιβλέπει αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες αποτύπωσης, αποκατάστασης, αναβάθμισης, ανάπλασης, διαμόρφωσης, συνολικά του μνημειακού οχυρωματικού περιβάλλοντος και τις αντίστοιχες οικονομοτεχνικές μελέτες που τις συνοδεύουν στα πλαίσια του αντικειμένου του Τμήματος.

2. Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων πάσης φύσεως, που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των μελετών στο πλαίσιο του αντικειμένου του Τμήματος.
3. Εκπονεί και επιβλέπει φυτοτεχνικές μελέτες, αναβάθμισης και διαμόρφωσης πρασίνου, συνολικά του μνημειακού οχυρωματικού περιβάλλου.
4. Επιβλέπει - παρακολουθεί όλες τις αναγκαίες μελέτες (περιβαλλοντικές, λιμενικές μελέτες σκοπιμότητας, οικονομοτεχνικές μελέτες κ.α.) που ανατίθενται σε τρίτους για μελέτες και έργα στρατηγικού χαρακτήρα.
5. Συνεργάζεται με κάθε άλλο φορέα ο οποίος εμπλέκεται στις μελέτες που εκπονεί, ώστε οι μελέτες να εγκριθούν ή να αδειοδοτηθούν με βάση την κείμενη νομοθεσία και τον χαρακτήρα τους ως μνημεία.
6. Μεριμνά για την παρακολούθηση και διαχείριση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που αφορούν σε έργα στρατηγικού χαρακτήρα στα ενετικά τείχη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
7. Μεριμνά για την προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων, μελετών, υπηρεσιών.
8. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μελετών ή έργων στρατηγικού χαρακτήρα στα ενετικά τείχη.
9. Μεριμνά για τις διαδικασίες εξασφάλισης των πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων και της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων μελετών ή έργων στρατηγικού χαρακτήρα στα ενετικά τείχη.
10. Μεριμνά για τις διαδικασίες διαγωνισμών επιλογής αναδόχου και συμβασιοποίηση πράξεων (έργων, μελετών, υπηρεσιών)
11. Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης της πράξης και επιβλέπει τα έργα, τις μελέτες και τις υπηρεσίες.
12. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
13. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των έργων που υλοποιούνται από το Τμήμα.
14. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ τόσο για τη δημιουργία βάσης δεδομένων του Μνημείου της ενετικής οχύρωσης Ηρακλείου (φωτογραφικό υλικό, καταγραφή επεμβάσεων, κ.λπ.), όσο και για τη μελέτη όλων των απαραίτητων στοιχείων που

αφορούν στην ιστορία και εξέλιξη του κάθε μνημείου ή μνημειακού συνόλου, ώστε να είναι δυνατή η σύνταξη και ολοκλήρωση των μελετών επέμβασης.

15. Έχει την ευθύνη για τη συστηματική συλλογή τεκμηρίων (φωτογραφίες, σχέδια) της σημερινής κατάστασης των μνημείων (ενετική οχύρωση - Νεώρια) και των μνημειακών συνόλων του αντικειμένου της Διεύθυνσης, είτε σ' αυτά υπάρχει εξέλιξη εργασιών είτε όχι.
16. Συμμετέχει σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για την προώθηση και προβολή του ιστορικού και μνημειακού πλούτου.
17. Μεριμνά για τη διεξαγωγή αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών εντός του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου αρμοδιότητας της Διεύθυνση Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης .
18. Μεριμνά για τη σύνταξη προδιαγραφών για επεμβάσεις και μορφολογικούς κανονισμούς εμφάνισης στο μνημειακό σύνολο, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες.
19. Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας και χρήσης του Μνημείου του ενετικού οχυρωματικού περιβάλλοντος και του μνημειακού συγκροτήματος των Νεωρίων, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες.
20. Έχει την ευθύνη για τη συστηματική αρχειοθέτηση και φύλαξη των δεδομένων τόσο σε ηλεκτρονική, όσο και σε συμβατική μορφή.
21. Έχει την ευθύνη για την έρευνα στα γενικά αρχεία του κράτους, τις βιβλιοθήκες και τις άλλες πιθανές πηγές πληροφοριών, αναφορικά με το προαναφερθέν αντικείμενο.
22. Έχει την ευθύνη για τη μετάφραση και μετάδοση των πληροφοριών στους εκάστοτε μελετητές για την εξαγωγή συμπερασμάτων που διαφωτίζουν την εξέλιξη των μνημείων.
23. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

Το Τμήμα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, για θέματα ευθύνης του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Μελετών όπου απαιτείται.

2. Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης - Οικιστικών Συνόλων

1. Εκπονεί και επιβλέπει αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες αποτύπωσης, αποκατάστασης, αναβάθμισης, ανάπλασης, διαμόρφωσης, συνολικά του μνημειακού οχυρωματικού

περιβόλου και τις αντίστοιχες οικονομοτεχνικές μελέτες που τις συνοδεύουν στα πλαίσια του αντικειμένου του Τμήματος.

2. Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων πόσης φύσεως, που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των μελετών στο πλαίσιο του αντικειμένου του Τμήματος.
3. Εκπονεί και επιβλέπει Φυτοτεχνικές μελέτες, αναβάθμισης και διαμόρφωσης πρασίνου σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Νεωρίων ή το Τμήμα σχεδιασμού αστικού πρασίνου της Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
4. Επιβλέπει - παρακολουθεί όλες τις αναγκαίες μελέτες (περιβαλλοντικές, λιμενικές μελέτες σκοπιμότητας, οικονομοτεχνικές μελέτες κ.α.) που ανατίθενται σε τρίτους για μελέτες και έργα στρατηγικού χαρακτήρα.
5. Συνεργάζεται με κάθε άλλο φορέα ο οποίος εμπλέκεται στις μελέτες που εκπονεί, ώστε οι μελέτες να εγκριθούν ή να αδειοδοτηθούν με βάση την κείμενη νομοθεσία και τον χαρακτήρα τους.
6. Μεριμνά για την παρακολούθηση και διαχείριση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που αφορούν σε έργα στρατηγικού χαρακτήρα στα ενετικά τείχη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
7. Μεριμνά για την προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων, μελετών, υπηρεσιών.
8. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μελετών ή έργων στρατηγικού χαρακτήρα εντός της Παλιάς Πόλης και των αξιόλογων οικιστικών συνόλων εντός του Καλλικρατικού Δήμου.
9. Μεριμνά για τις διαδικασίες εξασφάλισης των πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων και της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων μελετών ή έργων στρατηγικού χαρακτήρα.
10. Μεριμνά για τις διαδικασίες διαγωνισμών επιλογής αναδόχου και συμβασιοποίηση πράξεων (έργων, μελετών, υπηρεσιών)
11. Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης της πράξης και επιβλέπει τα έργα, τις μελέτες και τις υπηρεσίες.
12. Συνεργάζεται με τα συνεργεία των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας με στόχο το συγχρονισμό εκτέλεσης των έργων υποδομής εντός του τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
14. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των έργων που υλοποιούνται από το Τμήμα.
15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την εκπόνηση και εφαρμογή ειδικών πολεοδομικών μελετών για μνημειακά σύνολα.
16. Εκπονεί και σχεδιάζει προτάσεις για υποβαθμισμένες περιοχές και κτίρια, που χρίζουν άμεσης αντιμετώπισης στην περιοχή ευθύνης της.
17. Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας οδών και πεζοδρόμων και πλατειών εντός των Τειχών της πόλης Ηρακλείου, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες.
18. Μεριμνά για τη σύνταξη Σχεδίου Κανονιστικής Πράξης Κοινόχρηστων Χώρων εντός της Παλιάς Πόλης Ηρακλείου καθώς και το χαρτογραφικό υπόβαθρο που το συνοδεύει για την οριοθέτηση των ενοικιαζόμενων κοινόχρηστων χώρων εντός του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού.
19. Έχει την ευθύνη για τη συστηματική αρχειοθέτηση και φύλαξη των δεδομένων τόσο σε ηλεκτρονική, όσο και σε συμβατική μορφή.
20. Γνωμοδοτεί προς το Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων χώρων της Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων που δεν περιλαμβάνονται στην Κανονιστική Πράξη καθώς και θέματα διαπλάτυνσης πεζοδρομίων και υπαίθριου αστικού εξοπλισμού εντός του κηρυγμένου αρχαιολογικού χώρου χωρίς όμως να χορηγεί την σχετική αδειοδότηση ή να εκπονεί σχετική μελέτη σημειακά.
21. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

3. Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Ενετικών Τειχών

1. Μεριμνά για τη συντήρηση του μνημείου της ενετικής οχύρωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ και τη συντήρηση των δημοτικών εγκαταστάσεων (συμπεριλαμβανομένου της συντήρησης πρασίνου, ηλεκτροφωτισμού, αστικού εξοπλισμού, κ.λπ.) και τη συνεχή αποκατάσταση ζημιών, καθώς και την παρακολούθηση για την προστασία του Μνημείου.

2. Μεριμνά για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό του Κοινόχρηστου χώρου των Ενετικών Τειχών και συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού για τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται για την εξασφάλισή του.
3. Επιβλέπει – παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα άλλα δύο Τμήματα της Διεύθυνσης, εργασίες (στατικών, αρχιτεκτονικών, ηλεκτρομηχανολογικών, εργασιών πρασίνου κ.α.) που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχου των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
4. Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη, τις επιμετρήσεις και γενικά ό,τι αφορά στην ορθή εφαρμογή των μελετών σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Νεωρίων και τον έλεγχο των εργασιών δι' αυτεπιστασίας και τη σύνταξη των διατακτικών προμήθειας υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών μεριμνώντας για την άμεση και γρήγορη προμήθεια τους.
5. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε ό,τι αφορά στην τήρηση του ωραρίου και των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργοταξίων.
6. Δίνει στοιχεία στη Διεύθυνση Προστασίας και Ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
7. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

Άρθρο 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Η **Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που αφορούν στη συντήρηση των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου Ηρακλείου.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που αφορούν στην κατασκευή, τη διάνοιξη και τη συντήρηση έργων οδοποιίας, των πεζοδρομίων, των κρασπέδων και της σήμανσης της πόλης κ.λπ. καθώς και των εργολαβιών που συντρέχουν στην καθημερινή συντήρηση των έργων οδοποιίας.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών σχολικών και δημοτικών κτιρίων, παιδικών χαρών κοινόχρηστων χώρων, οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμού και φωτεινής σηματοδότησης, άρδευσης και κυκλοφοριακών εφαρμογών.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που αφορούν σε κατασκευές και συντηρήσεις σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και η συντήρηση των λοιπών έργων υποδομής κ.λπ.
- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που αφορούν στην κατασκευή, την επέκταση και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων καθώς και τον φωτισμών οδών, πλατειών, κήπων και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.
- Έχει το συντονισμό και τον έλεγχο όλων των συνεργείων αυτεπιστασίας του Δήμου (ηλεκτρολόγους, ξυλουργούς, σιδεράδες κ.λπ).
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση έργων της Διεύθυνσης με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, Υπηρεσίες, οργανισμούς κ.α.
- Παρακολουθεί και επιμελείται την παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των υλοποιούμενων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.
- Συντάσσει την πρόταση του Τεχνικού Προγράμματος, κατά το μέρος που την αφορά, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την οποία υποβάλλει στην Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα που αφορούν στο Δήμο Ηρακλείου όπως η Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ) και το Σχέδιο Ολοκληρωμένων Αστικών Παρεμβάσεων (ΣΟΑΠ).
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προστασίας και ανάδειξης Ενετικών Τειχών και Παλιάς Πόλης και με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών**
- 2. Τμήμα Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων**
- 3. Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων**
- 4. Τμήμα Οδοποιίας**
- 5. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης**
- 6. Τμήμα Κυκλοφοριακών Εφαρμογών και Ρυθμίσεων**
- 7. Τμήμα Άρδευσης**

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Συντονισμού, Διεκπεραίωσης Αιτημάτων και Τοπογραφικών Εφαρμογών

1. Τηρεί αρχείο προγραμματισμένων έργων της Διεύθυνσης.
2. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.
3. Παρέχει πληροφορίες προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετικό αίτημα) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
4. Δίνει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
5. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των καθημερινών αναφορών και αιτημάτων των δημοτών και Υπηρεσιών μέσω τηλεφωνικού κέντρου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου και την διαβίβαση αυτών στα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο. Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων αυτών και ενημερώνει τον Διευθυντή για την εξέλιξή τους.
6. Έχει τον συντονισμό όλων των συνεργείων της Διεύθυνσης, επικουρώντας τον Διευθυντή.
7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου αυτού, υποβάλλοντας στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της.
8. Χορηγεί τις άδειες διέλευσης οχημάτων σε πεζόδρομους, τις άδειες κατάληψης ικριωμάτων σε κοινόχρηστους χώρους, και τις άδειες κατάληψης κάδων σε κοινόχρηστους χώρους εκτός όσων βρίσκονται εντός της παλιάς πόλης και των Ενετικών Τειχών.
9. Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

10. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο ενημερώνοντας το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
11. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
12. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.
13. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.
14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τον χρόνο του για συναντήσεις.
15. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί και ενημερώνει το τεχνικό αρχείο της Διεύθυνσης.
16. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου ή/και ιδιώτες για την ορθή απεικόνιση των Δημοτικών Ακινήτων και κοινόχρηστων χώρων. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
17. Εισηγείται για την ανάθεση τοπογραφικών εργασιών και επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες που εκπονούνται για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
18. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

2. Τμήμα Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων

1. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή εργολαβικές συμβάσεις, την επισκευή και συντήρηση υφιστάμενων Σχολικών Συγκροτημάτων – Δημοτικών Κτιρίων – Δημοτικών Κοιμητηρίων και αύλειων χώρων, εκτός εργασιών πρασίνου.
2. Συντονίζει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία ή εργολαβία όλων των Δημοτικών Κτιρίων ιδιόκτητων ή μισθωμένων, των κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Δημοτικών χώρων υγιεινής καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κοιμητηρίων και την λειτουργία/συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων στα Δημοτικά Κτίρια και Σχολικά Συγκροτήματα αντλιοστασίων, σιντριβανίων, κοιμητηρίων.

3. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή εργολαβία, έργων συντήρησης υφισταμένων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των σχολικών συγκροτημάτων και Δημοτικών Κτιρίων.
4. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
5. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, συγκεντρώνει και ανταποκρίνεται στα αιτήματά τους και τις υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης, όσο αφορά εργασίες οικοδομικών εγκαταστάσεων και Η/Μ εγκαταστάσεων.
6. Παραλαμβάνει και εποπτεύει τις τεχνικές εργασίες που ανατίθενται από τις σχολικές επιτροπές για μεμονωμένες εργασίες αποκατάστασης φθορών μικρής κλίμακας.
7. Τηρεί στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.
8. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών.
9. Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.
10. Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης κτιρίων, θεμάτων οικοδομικών εργασιών και Η/Μ εγκαταστάσεων, τη διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
11. Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στα έργα αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Ηρακλείου.
12. Παραλαμβάνει τα υλικά και τον εξοπλισμό για τις εργασίες αυτεπιστασίας του Τμήματος και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
13. Τηρεί αρχείο αδειών, σχεδίων κ.λπ. που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος.
14. Μεριμνά για την λειτουργία/συντήρηση των δικτύων ισχυρών ρευμάτων στα Δημοτικά Κτίρια και Σχολικά Συγκροτήματα.
15. Μεριμνά για την λειτουργία/συντήρηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων στα Δημοτικά Κτίρια και Σχολικά Συγκροτήματα, αντλιοστασίων, σιντριβανιών, κοιμητηρίων.

16. Εκπονεί μελέτες συντηρήσεων είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία, Η/Μ εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων/Σχολικών Συγκροτημάτων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν, ενδεικτικά, δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), δίκτυα θέρμανσης-κλιματισμού, υδραυλικά δίκτυα, δίκτυα αποχετεύσεως, δίκτυα όμβριων υδάτων, ανελκυστήρες, υποσταθμούς, ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ), αλεξικέραυνα, ανελκυστήρες.
17. Τηρεί ηλεκτρονικά καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωσή τους.
18. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και για το κόστος αυτών.
19. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατανάλωση νερού του Δήμου Ηρακλείου.
20. Καταγράφει, ελέγχει και βεβαιώνει, ανά Υπηρεσία, τις παροχές ύδρευσης της ΔΕΥΑΗ, που αφορούν το Δήμο Ηρακλείου.
21. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους λογαριασμούς ύδρευσης από τη ΔΕΥΑΗ και τηρεί τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εκκαθάρισή τους.
22. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

3. Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων

1. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή εργολαβικές συμβάσεις, την επισκευή και την συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων, (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, νηπιαγωγείων και σχολικών συγκροτημάτων, υπαίθριων αθλητικών δραστηριοτήτων και δημοτικών θεάτρων).
2. Εκδίδει την άδεια Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας για την κοπή δένδρων σε κοινόχρηστο χώρο της πόλης ή οικισμό, ύστερα από αίτηση, η οποία συνοδεύεται από Τεχνική Έκθεση του αρμόδιου γεωτεχνικού επιστήμονα και του Τμήματος Μελετών Πρασίνου καθώς και σχετική απόφαση του αρμόδιου Οργάνου του Δήμου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της δασικής νομοθεσίας.
3. Μεριμνά για την τοποθέτηση αστικού εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους και σε αύλειους χώρους Σχολείων.

4. Δίνει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
5. Μεριμνά για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς), από διαπιστευμένο Φορέα Ελέγχου.
6. Μεριμνά για την τοποθέτηση και απομάκρυνση εξεδρών επισήμων, οριοθέτηση του χώρου εκδηλώσεων στις εθνικές και τοπικές εορτές.
7. Συντάσσει τις μελέτες που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού για τη λειτουργία του Τμήματος στα πλαίσια αρμοδιότητας του και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση τους, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
8. Παραλαμβάνει τα υλικά και τον εξοπλισμό για τις εργασίες αυτεπιστασίας του Τμήματος και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
9. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών σε ιδιώτες για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση πεζοδρομίων, καθώς και για τον υποβιβασμό ή βύθιση των πεζοδρομίων για είσοδο σε εγκεκριμένους χώρους στάθμευσης, εκτός των ιδιοκτησιών που βρίσκονται εντός της Παλιάς Πόλης και των Ενετικών Τειχών.
10. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας κατάληψης τραπεζοκαθισμάτων σε κοινόχρηστους χώρους εκτός όσων βρίσκονται εντός της Παλιάς Πόλης και των Ενετικών Τειχών.
11. Τηρεί στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.
12. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λ.π. που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας.
13. Εκτελεί μετατοπίσεις ή αποξηλώσεις περιπτέρων, όταν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, έπειτα από απόφαση του αρμοδίου Οργάνου.
14. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών.
15. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.
16. Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης, τις αναρτήσεις ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. για την προαναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη μεταφορά του εξοπλισμού γραφείων, επίπλων, χαρτικών υλικών, αρχείων κ.α.

4. Τμήμα Οδοποιίας

1. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση με εργασίες αυτεπιστασίας ή εργολαβικές συμβάσεις έργων συντήρησης οδών, έργων κατασκευής ασφαλικών οδοστρωμάτων επί νέας και παλαιάς βάσης, επισκευών και συντηρήσεων υφιστάμενων ασφαλικών οδοστρωμάτων και φροντίζει για την αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος.
2. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση με εργασίες αυτεπιστασίας ή με εργολαβία, έργων συντήρησης αγροτικής οδοποιίας (καθαρισμούς αγροτικών οδών, διάστρωση με κατάλληλα υλικά κ.λπ.).
3. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
4. Καταγράφει και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με την κατάσταση του οδικού δικτύου με στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης του οδοστρώματος και των έργων υποδομής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης.
5. Μεριμνά για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης μετά την έγγραφη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης ότι έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες για τις διανοίξεις νέων οδών και κατασκευής μικρών έργων-τεχνικών.
6. Τηρεί στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση των έργων και το κόστος αυτών.
7. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας.
8. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επείγουσών εργασιών.
9. Μεριμνά για την έκδοση αδειών τομών στο οδικό δίκτυο, μετά και την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Μελετών Πρασίνου όπου είναι απαραίτητο, σε κοινωφελείς οργανισμούς και ελέγχει εάν έχει ολοκληρωθεί η τελική αποκατάσταση.
10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου προγράμματος εργασιών συντήρησης.
11. Εκτελεί και επιβλέπει με εργασίες αυτεπιστασίας ή με εργολαβία έργων, κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων κτισμάτων, ρυμοτομούμενων κτιρίων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους και σε μέρη που προβλέπονται διανοίξεις οδών, μετά από έγγραφη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης.

12. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και υποστηρίζει με τον μηχανικό εξοπλισμό που διαθέτει τις εργασίες αυτεπιστασίας τους.
13. Συντάσσει τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών (στις εργασίες αυτεπιστασίας) και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
14. Συντάσσει τις μελέτες για τις εργολαβίες για τη συντήρηση του οδικού δικτύου σε δρόμους του Δήμου. Φροντίζει για την δημοπράτηση και την ανάδειξη των αντίστοιχων εργολάβων καθώς και για την επίβλεψη και τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω εργολαβιών σε συνεργασία με τη αρμόδια Διεύθυνση.
15. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και του εξοπλισμού για τις εργασίες αυτεπιστασίας του Τμήματος και αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
16. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

5. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης

1. Μεριμνά για την καλή και ασφαλή λειτουργία, την επισκευή, τη συντήρηση, και τη βελτίωση όλων των εγκαταστάσεων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και των κοινόχρηστων χώρων.
2. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου Ηρακλείου.
3. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
4. Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των καταναλώσεων ενέργειας καθώς και για τον άμεσο εντοπισμό βλαβών στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού οδών, πάρκων και πλατειών, χρησιμοποιώντας συστήματα απομακρυσμένης διαχείρισης δικτύων.
5. Καταγράφει και επικαιροποιεί διαρκώς τις αλλαγές στα δίκτυα Ηλεκτροφωτισμού και Φωτεινής Σηματοδότησης σε Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.).
6. Φροντίζει για τον εορταστικό φωτεινό διάκοσμο της πόλης.
7. Φροντίζει την φωταγώγηση του Δήμου σε ειδικές περιστάσεις και εκδηλώσεις.
8. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία της Φωτεινής Σηματοδότησης και των συσκευών ρύθμισης της κυκλοφορίας σε οδικούς κόμβους που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου Ηρακλείου.

9. Παρακολουθεί και συντονίζει τη λειτουργία των Φωτεινών Σηματοδοτών του Δήμου Ηρακλείου με τη χρήση κέντρου ελέγχου κυκλοφορίας, που στόχο έχει τη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.
10. Φροντίζει τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού.
11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας για την έγκαιρη μετατόπιση των στύλων από τη ΔΕΗ και τον ΟΤΕ σε περιπτώσεις διανοίξεων.
12. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την ανάρτηση ανακοινώσεων, πανό, λαβάρων κ.α. με σκοπό την προαναγγελία εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου, όταν είναι αναγκαία η χρήση καλαθοφόρων ανυψωτικών μηχανημάτων.
13. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των συναφών εργασιών, τη διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και των αδιάθετων υλικών καθώς και να αναλαμβάνει τη φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την Υπηρεσία.
14. Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών με σκοπό την έγκαιρη ανανέωση των αποθεματικών.
15. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων, την επιμέτρηση και το κόστος αυτών.
16. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.
17. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για την προετοιμασία του ετήσιου καθώς και του μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.
18. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης για περιπτώσεις επείγουσών εργασιών Ηλεκτροφωτισμού υπαίθριων χώρων καθώς και φωτεινής σηματοδότησης.
19. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ηλεκτρικής ενέργειας του Δήμου Ηρακλείου.
20. Καταγράφει, ελέγχει και βεβαιώνει, ανά Υπηρεσία, τις παροχές της ΔΕΗ, που αφορούν το Δήμο Ηρακλείου.
21. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους λογαριασμούς κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας από τη ΔΕΗ, και τηρεί τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εκκαθάρισή του.
22. Μελετά και εφαρμόζει ΑΠΕ στα δίκτυα του οδικού ηλεκτροφωτισμού καθώς και των εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού των πάρκων και πλατειών.
23. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

6. Τμήμα Κυκλοφοριακών Εφαρμογών και Ρυθμίσεων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας σε όλες τις μελέτες και τα έργα του Δήμου που αφορούν κυκλοφοριακές και άλλες σχετικές ρυθμίσεις.
2. Συντάσσει και εποπτεύει τις μελέτες που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών.
3. Επιβλέπει την εκτέλεση των κυκλοφοριακών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και των έργων που αφορούν τη σήμανση και τη διαγράμμιση των οδών, καθώς και την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και εποχούμενων. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
4. Παρέχει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστάσιας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
5. Εγκρίνει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
6. Ασχολείται με τη διαχείριση της κατάληψης, της διέλευσης και κυκλοφορίας των κατά το νόμο επιτρεπόμενων οχημάτων στους κοινόχρηστους χώρους και τη λήψη τεχνικών μέτρων προς εφαρμογή των σχετικών ρυθμίσεων.
7. Εκπονεί τη μελέτη για την προμήθεια υλικών (πινακίδες ονοματοθεσίας, πινακίδες με βάση τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) και το υλικό διαγράμμισης) που χρειάζεται το τμήμα για τη συντήρηση της κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης.
8. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
9. Εποπτεύει την εφαρμογή της Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας και Μεταφορών καθώς και κάθε άλλης μελέτης κυκλοφοριακού – μεταφορικού αντικειμένου.
10. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης των οδών.
11. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία, στη στάση και στη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους όπου δεν προβλέπεται η χρήση αυτή.
12. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.
13. Εισηγείται την ονομασία οδών και πλατειών και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
14. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται σε οδούς και την τήρηση των νόμιμων υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
15. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

16. Χορηγεί της εγκρίσεις των κυκλοφοριακών συνδέσεων και των εισόδων – εξόδων οχημάτων των εγκαταστάσεων με τις οδούς.
17. Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα με επίκληση της σχετικής διαδικασίας.
18. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

7. Τμήμα Άρδευσης

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών δικτύων, υδροληψιών και για την επέκτασή τους.
2. Ενημερώνει τα σχετικά σχέδια με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
3. Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.
4. Συντάσσει μελέτες - τεύχη δημοπράτησης έργων αυτεπιστασίας, μικροεπεκτάσεων, αντικαταστάσεων, μετατοπίσεων και επειγόντων (κατά προτεραιότητα) μικρών έργων.
5. Μεριμνά για τη δημοπράτηση, συμβασιοποίηση, επίβλεψη και παραλαβή μικρών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
6. Δίνει στοιχεία στη Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.
7. Συντάσσει κάθε φύσης σχέδια για τις ανάγκες του Τμήματος, προβαίνει σε χαρτογράφηση των δικτύων άρδευσης.
8. Μεριμνά για την επάρκεια του δικτύου άρδευσης και τη λήψη μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.
9. Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου άρδευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της άρδευσης στις διάφορες περιοχές.
10. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
11. Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου άρδευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών.
12. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
13. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο άρδευσης
14. Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
15. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αντλιοστασίων, αντλητικών συγκροτημάτων,

- των δικτύων άρδευσης, των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών του δικτύου άρδευσης με δικό του συνεργείο ή με ανάθεση σε τρίτους.
16. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων Άρδευσης.
 17. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών Άρδευσης.
 18. Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών - εργαλείων για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων - εγκαταστάσεων.
 19. Μεριμνά για την αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.
 20. Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών με σκοπό την έγκαιρη ανανέωση των αποθεματικών.
 21. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού άρδευσης και της κείμενης νομοθεσίας.
 22. Καθοδηγεί, εποπτεύει και ελέγχει την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων των υδρονομέων και σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση αυτών εισηγείται για την επιβολή κυρώσεων και προστίμων σε συμφωνία με τον ισχύοντα κανονισμό άρδευσης.
 23. Παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη των γεωτρήσεων και ενημερώνει αρμοδίως.
 24. Διεξάγει συστηματικό Έλεγχο Υδροφορέων (σχεδιασμός - συντονισμός - υλοποίηση) σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς.
 25. Συνεργάζεται με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων, αφαλάτωσης, ανακύκλωσης που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την άρδευση της περιοχής ευθύνης του Δήμου.
 26. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου Ηρακλείου.
 27. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, προκειμένου να δίνονται οδηγίες άρδευσης στους καλλιεργητές, σύμφωνα τις ανάγκες των καλλιεργειών τους.
 28. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των υδάτων, στα πλαίσια αρμοδιοτήτων του Δήμου Ηρακλείου.
 29. Εκδίδει βεβαιώσεις και έγγραφα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 30. Μεριμνά για την εφαρμογή της διαδικασίας αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

31. Εκπονεί σχετικές έρευνες σε συνεργασία με τους αρμόδιους ερευνητικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού.
32. Μεριμνά ώστε οι πιστοποιήσεις-λογαριασμοί να ελέγχονται, να εγκρίνονται και μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά να αποστέλλονται στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.
33. Παραλαμβάνει από τις Δημοτικές Κοινότητες και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που αφορούν σε θέματα τεχνικής φύσεως, όπως καταγραφή ζημιών, βλάβες στο αρδευτικό δίκτυο (π.χ. διαρροή ύδατος), βλάβες στις γεωτρήσεις κ.λπ.

Άρθρο 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Η **Διεύθυνση Ανάπτυξης της Τοπικής Οικονομίας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα ανάπτυξης της τοπικής οικονομίας.
- Έχει την εποπτεία, το συντονισμό, τον έλεγχο και την υλοποίηση της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί διαφήμισης με σκοπό την τήρηση της νομιμότητας και την μεγιστοποίηση των δυνητικών εσόδων από τα τέλη διαφήμισης.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.
- Έχει την ευθύνη της ρύθμισης και εποπτείας του υπαίθριου εμπορίου και των λαϊκών αγορών.
- Μεριμνά για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου και την υποστήριξη του αγροτικού πληθυσμού.
- Εποπτεύει, συντονίζει και μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί επιβολής διοικητικών κυρώσεων, με σκοπό την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του δημοσίου συμφέροντος, την προστασία της δημόσιας υγείας καθώς και την αύξηση των οικονομικών προσόδων του Δήμου και του Κράτους.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης - Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας**
- 2. Τμήμα Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς.**
- 3. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

4. Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

5. Τμήμα Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών

6. Τμήμα Τουρισμού

7. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

1. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης – Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας

1. Ερευνά, μελετά και κάνει προτάσεις για κάθε θέμα που αφορά στην ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και στη διατήρηση του αγροτικού πληθυσμού στις εστίες τους.
2. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό πληθυσμό και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
3. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
4. Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
5. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
6. Προωθεί προγράμματα νέων αγροτών, ομάδων παραγωγών και αγροτικών συνεταιρισμών.
7. Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.
8. Μεριμνά για την εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής ως και των απολαμβανόμενων υπό των παραγωγών τιμών γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων.
9. Παρακολουθεί την πορεία των αγορών των γεωργικών ζωικών προϊόντων και λαμβάνει αντιπροσωπευτικές τιμές.
10. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για την διαδικασία και μέθοδο υλοποίησης της δακοκτονίας, τους χρόνους και την διαδικασία των ψεκασμών. Παρακολουθεί την υλοποίηση της δακοκτονίας και τον εντοπισμό-επίλυση των προβλημάτων.
12. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλεύσεων.
13. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Ελαιοκομικών Δήμων Κρήτης (ΣΕΔΗΚ), σύμφωνα με το εν ισχύ καταστατικό. Μεριμνά για τον ορισμό εκπροσώπων στο ΣΕΔΗΚ, την καταγραφή προβλημάτων ελαιοκαλλιέργειας, για την αποστολή στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΥΠΑΤ) και την εξόφληση της ετήσιας συνδρομής.
14. Έχει τη διαχείριση του αντικειμένου της άρδευσης στο Δήμο Ηρακλείου.
15. Μεριμνά για την αποστολή εβδομαδιαίων δελτίων αρδευτικών αναγκών των καλλιεργειών κατόπιν συνεργασίας με το Εργαστήριο Υδατικών Πόρων – Αρδεύσεων και Περιβαλλοντικής Γεωπληροφορικής του Ινστιτούτου Ελιάς, Υποτροπικών Φυτών και Αμπέλου του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού – Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Έρευνας στα πλαίσια εφαρμογής ελλειμματικής άρδευσης στις καλλιέργειες του Δήμου Ηρακλείου.
16. Παραλαμβάνει τα μηνιαία παρουσιολόγια των υδρονομέων από τις Δημοτικές Κοινότητες και τα αποστέλλει, έπειτα από έλεγχο, στο Τμήμα Μισθοδοσίας.
17. Παραλαμβάνει από τις Δημοτικές Κοινότητες και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών για δικαιώματα χρήσης ή μη χρήσης του αρδευτικού δικτύου και για εγκατάσταση νέων υδρομέτρων.
18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις χορήγησης δικαιώματος χρήσης του αρδευτικού δικτύου, κατόπιν ελέγχου των δικαιολογητικών που έχουν παραληφθεί από τις Δημοτικές Κοινότητες, οι οποίες υπογράφονται αρμοδίως.
19. Καταχωρεί τα στοιχεία του χρήστη του αρδευτικού δικτύου και του υδρομέτρου ηλεκτρονικά στο πρόγραμμα άρδευσης.
20. Μεριμνά για την τήρηση και έλεγχο μητρώου των ωφελούμενων – χρηστών της άρδευσης όπως ΑΦΜ χρήστη, αριθμός μετρητή, αρδευόμενη έκταση, είδος καλλιέργειας κ.λπ.) βάση οποιασδήποτε μεταβολής που έχει καταχωρηθεί από τις Δημοτικές Κοινότητες.
21. Καταχωρεί τις μετρήσεις των υδρομέτρων που παραδίνουν οι υδρονομείς στο Τμήμα, σε χρόνο που προβλέπεται από τον Κανονισμό Άρδευσης.

22. Εκδίδει, εκτυπώνει και αποστέλλει τους λογαριασμούς άρδευσης στους οφειλότες.
23. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τα ανείσπρακτα τέλη άρδευσης, και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου Προσόδων για να ολοκληρωθεί η βεβαίωσή τους.
24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες και το Τμήμα Άρδευσης του Δήμου Ηρακλείου.
25. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού άρδευσης και της κείμενης νομοθεσίας για θέματα που αφορούν το Τμήμα.
26. Συμμετέχει στην οριοθέτηση γεωργικών και κτηνοτροφικών ζωνών και στην έκδοση κανονιστικών πράξεων διέλευσης παραγωγικών ζών από αυτές.
27. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.)
28. Γνωμοδοτεί και εισηγείται, για έργα και δράσεις αγροτικού τομέα του Δήμου Ηρακλείου (έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας που αφορούν στη γεωργία, στην κτηνοτροφία και αλιεία, χρήσεις δημοτικών γεωργικών και κτηνοτροφικών εκτάσεων, ρύθμιση θεμάτων αλιείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
29. Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του σε Επιτροπές αξιολόγησης, παραλαβής και καλής εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.
30. Μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων του σε επιτροπές άλλων φορέων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος, κατά απαίτηση της ισχύουσας νομοθεσίας.
31. Χορηγεί άδειες, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
32. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
33. Διοργανώνει εκδηλώσεις για την ανάδειξη των τοπικών ποιοτικών αγροτικών προϊόντων (Θεσμοφόρια).
34. Χορηγεί και θεωρεί τις άδειες παραγωγών.
35. Συνδράμει στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και τη διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
36. Εποπτεύει και συνεργάζεται με φορείς στα πλαίσια προγραμματικών συμβάσεων, του άρθρου 100 παρ. 6 του Ν. 3852/2010.

37. Μεριμνά για τη συμμετοχή των στελεχών του σε Επιτροπές (Δήμου ή λοιπών φορέων) που αφορούν την Αγροτική Ανάπτυξη (Αμπελοοινικών Θεμάτων, βιολογικών προϊόντων κ.τ.λ.)
38. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
39. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
40. Μεριμνά για την εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.
41. Μεριμνά για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
42. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
43. Διαχειρίζεται τους δημοτικούς βοσκότοπους.
44. Μεριμνά για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, και αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες τους.
45. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
46. Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής και ζωικής παραγωγής με την τουριστική ανάπτυξη.
47. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, κτηνοτροφικής και αλιευτικής παραγωγής.
48. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών ζωικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
49. Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδική άδεια για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.
50. 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).
51. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

52. Παρέχει γνωμάτευση για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
53. Χορηγεί άδειες για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
54. Χορηγεί άδειες, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
55. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
56. Χορηγεί άδειες λειτουργίας και έχει την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.
57. Μεριμνά για τη διαχείριση ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.
58. Μεριμνά για τη διαχείριση νεκρών ζώων, λόγω καταρροϊκού πυρετού.
59. Μεριμνά για την υγειονομική ταφή ζώων.
60. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
61. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
62. Εκδίδει αποφάσεις καταστροφής, εκποίησης και έγκρισης του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
63. Εκδίδει απόφαση εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούτος (γόνου) ιχθυδίων για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
64. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.
65. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.
66. Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
67. Εγκρίνει τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και καθορίζει την απαγορευτική περίοδο αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
68. Χορηγεί άδεια σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

69. Μεριμνά για τη λήψη απόφασης διάθεσης σε δημόσιες Υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε Νομικά Πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
70. Τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
71. Μεριμνά για την αντιμετώπιση θεμάτων και την εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.
72. Μεριμνά για την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
73. Χορηγεί έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
74. Χορηγεί ερασιτεχνική άδεια αλιείας.
75. Χορηγεί άδεια χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
76. Χορηγεί έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
77. Χορηγεί επαγγελματική άδεια αλιείας.
78. Χορηγεί άδεια μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
79. Χορηγεί άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.
80. Επιβάλλει κυρώσεις σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
81. Χορηγεί άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
82. Παρέχει σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
83. Μεριμνά για την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
84. Καθορίζει τη διάρκεια, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
85. Καθορίζει τους περιορισμούς κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
86. Μεριμνά για την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.
87. Προτείνει την εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

88. Χορηγεί απόφαση αξιοποίησης, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες.
89. Χορηγεί απόφαση εξαιρέσεων υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
90. Μεριμνά για τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
91. Μεριμνά για την έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.
92. Εγκρίνει την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνο επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
93. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
94. Παρέχει γνώμη για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
95. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

2. Τμήμα Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς.

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για τον έλεγχο, την εφαρμογή και την τήρηση των κανόνων ευζωίας των ζώων.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων.
3. Μεριμνά για την περισυλλογή, εισαγωγή στο δημοτικό ενδιαίτημα, κτηνιατρική εξέταση, στείρωση, εμβολιασμό, θεραπεία, προώθηση υιοθεσίας ή επανένταξη των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
4. Παρακολουθεί και συντονίζει τη λειτουργία του κυνοκομείου του Δήμου Ηρακλείου.
5. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το καθηκοντολόγιο των εργαζόμενων στο κυνοκομείο του Δήμου Ηρακλείου.
6. Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης για το κυνοκομείο του Δήμου Ηρακλείου.
7. Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του κυνοκομείου του Δήμου Ηρακλείου.

8. Μεριμνά για τη νόμιμη διαδικασία υγειονομικής ταφής/αποτέφρωσης νεκρών ζώων του κυνοκομείου.
9. Μεριμνά για την υλοποίηση διαγωνισμών προμήθειας τροφών, κτηνιατρικών φαρμάκων, κτηνιατρικού υλικού και αναλωσίμων ειδών για την εύρυθμη λειτουργία του δημοτικού κυνοκομείου.
10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής (ΔΑΟΚ) ΠΕ Ηρακλείου, την Ελληνική Αστυνομία και τη Δημοτική Αστυνομία κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.
11. Έχει την ευθύνη του συντονισμού με τις αρμόδιες κρατικές και περιφερειακές Αρχές για τον προσδιορισμό των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων των ζώων.
12. Έχει την ευθύνη του συντονισμού με τις αρμόδιες κρατικές και περιφερειακές Αρχές για την εφαρμογή των προβλεπόμενων ενεργειών και δράσεων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των παρασιτικών και λοιμωδών νοσημάτων των ζώων, καθώς και των ζωοανθρωπονόσων.
13. Παρακολουθεί την πορεία της εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων και μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων υλοποίησής τους.
14. Ενημερώνει τους πολίτες για τις υποχρεώσεις των ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς και τους κανόνες ευζωίας των ζώων.
15. Μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και τη σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν στους κανόνες προστασίας των ζώων, την ευζωία τους και την τήρηση του νόμου περί δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
16. Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για κάθε θέμα που αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση: α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή Δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή)
17. Μεριμνά για τον ορισμό κτηνιάτρου κατά προτίμηση, του υπεύθυνου του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και, ελλείψει αυτού, άλλου ιδιώτη κτηνιάτρου στην πενταμελή επιτροπή διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, τον έλεγχο των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους.
19. Μεριμνά για τη σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και την καταγραφή τους στη διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση καταγραφής των ζώων συντροφιάς με την ονομασία «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ).
20. Έχει την ευθύνη της παραλαβής ενστάσεων – αντιρρήσεων, από τους ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων, επί των βεβαιώσεων παραβάσεων και την έκδοση απόφασης μη επιβολής ή επιβολής του διοικητικού προστίμου.
21. Μεριμνά για τη συμμετοχή υπαλλήλων σε Επιτροπές αξιολόγησης, παραλαβής και καλής εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.
22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην πενταμελή επιτροπή για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
23. Επικοινωνεί με τους πολίτες, συντονίζει και παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και τη διεκπεραίωσή τους.
24. Μεριμνά για την κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου.
25. Μεριμνά για τη συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου Εσωτερικών που περιλαμβάνει:
 - Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.
 - Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.
 - Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου Ηρακλείου.

3. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων και κινηματογράφων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
2. Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες στους ενδιαφερόμενους για την συγκέντρωση δικαιολογητικών.
3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα για τις δικές τους ενέργειες.
4. Εκδίδει την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.
5. Εκδίδει την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης.
6. Εκδίδει την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας για τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
7. Προβαίνει στη χορήγηση των αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.
8. Προβαίνει στη χορήγηση (κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
9. Προβαίνει στη χορήγηση άδειας για την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
10. Μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), καθώς και την εποπτεία αυτών.
11. Προβαίνει στη χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου, στον έλεγχο και την επιβολή κυρώσεων.
12. Εκδίδει την άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
13. Προβαίνει στην χορήγηση άδειας καταστήματος πώλησης κατοικίδιων ζώων και οδικών και παραδείσιων πτηνών.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
15. Ελέγχει και αποστέλλει στην αρμόδια Επιτροπή του Δήμου τα προβλεπόμενα από την οικεία νομοθεσία δικαιολογητικά για την χορήγηση και ανανέωση αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα. Επιμελείται την Έκδοση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.

1. Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την προέγκριση ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων προκειμένου να αποφασίσουν οι αρμόδιες Δημοτικές Κοινότητες ή η Δημοτική Επιτροπή.
2. Έχει την αρμοδιότητα για την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης Δημάρχου για τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων του Δήμου Ηρακλείου.
4. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή ή στις Δημοτικές Κοινότητες για την παράταση ωραρίου λειτουργίας μουσικής.
5. Παραλαμβάνει τις γνωστοποιήσεις μουσικής και κοινοποιεί στην Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας και στην Ελληνική Αστυνομία.
6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο: 1) για την απόφαση χορήγησης άδειας λειτουργίας επιχείρησης προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου 2) για τη λήψη απόφασης χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων κάτω των 50cc και ποδηλάτων 3) για επιστροφές παραβόλων.
7. Εισηγείται στο Αστυνομικό Τμήμα για τη σύμφωνη γνώμη του για συστέγαση επιχείρησης εκμίσθωσης μοτοσικλετών, τρίτροχων και τετράτροχων οχημάτων με μοτοποδήλατα κάτω των 50cc και με ποδήλατα.
8. Διαβιβάζει στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας, την αίτηση του ενδιαφερομένου με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την άδεια λειτουργίας καταστήματος παιδότοπου, υπηρεσίες παροχής διαδικτύου κ.λπ. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά τη θετική γνωμοδότηση της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμοδότησης ειδοποιεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο για κατάθεση νέου φακέλου.
9. Προβαίνει σε αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, λόγω μεταβίβασης κ.λ.π.
10. Κοινοποιεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος στις αρμόδιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
11. Διαβιβάζει στην Υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, τα απαραίτητα έγγραφα για τη χορήγηση έγκρισης στο συγκεκριμένο κατάστημα.
12. Διερευνά αρμοδίως τις υφιστάμενες χρήσεις γης και τυχόν άλλους περιορισμούς που τίθενται στην κείμενη νομοθεσία ή σε κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου.
13. Χορηγεί βεβαίωση ότι το κατάστημα μπορεί να ιδρυθεί στη συγκεκριμένη τοποθεσία.

14. Παρακολουθεί το Πληροφοριακό Σύστημα Άσκησης Δραστηριοτήτων και λαμβάνει τις γνωστοποιήσεις προκειμένου να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:
 - α) κοινοποιεί τις γνωστοποιήσεις εντός πέντε (5) ημερών στην Υπηρεσία Δόμησης, την Υγειονομική Υπηρεσία της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και την Ελληνική Αστυνομία,
 - β) ελέγχει για την ορθότητα των στοιχείων (όνομα, διεύθυνση, δραστηριότητα κ.λπ.),
 - γ) ειδοποιεί εγγράφως τον ελεγχόμενο και τάσσει προθεσμία δέκα (10) ημερών για συμμόρφωση, στην περίπτωση που δεν κατέβαλε το απαιτούμενο παράβολο της γνωστοποίησης ή της μεταβολής προσθήκης δραστηριότητας ή προέβη σε γνωστοποίηση έχοντας ληξιπρόθεσμες οφειλές,
 - δ) ειδοποιεί εγγράφως τον ελεγχόμενο και τάσσει προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών για την έκδοση βεβαίωσης ίδρυσης καταστήματος, στην περίπτωση που ο ελεγχόμενος προέβη σε γνωστοποίηση χωρίς να λάβει προηγουμένως τη βεβαίωση ή εάν αυτή είχε λήξει.
15. Επιμελείται την τήρηση αρχείου και αρχειοθέτηση φακέλων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και επιχειρήσεων. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.
16. Εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, καθώς και της άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
17. Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και της κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια.
18. Παρέχει προφορική και γραπτή πληροφόρηση σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο και τη λειτουργία του συστήματος υπαίθριας διαφήμισης εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ηρακλείου.
19. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, τις ελέγχει και εκδίδει υπηρεσιακά σημειώματα προς το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών από το Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης- Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης και στη συνέχεια εκδίδει τις σχετικές άδειες (διενέργειας διαφήμισης ή τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων).
20. Τηρεί ευρετήριο και αρχείο έκδοσης αδειών υπαίθριας διαφήμισης.

21. Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία, Κανονιστικών Αποφάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
22. Μεριμνά για τη σύνταξη εισηγήσεων καθορισμού και αναπροσαρμογής των συντελεστών υπαίθριας διαφήμισης σε συνεργασία με τη αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών.
23. Μεριμνά για τη σύνταξη εισηγήσεων καθορισμού νέων σημείων τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών.
24. Καθορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών, τις προδιαγραφές και συντάσσει τις προκηρύξεις για την εκτέλεση διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκμετάλλευσης υφισταμένων ή τοποθέτησης νέων πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης.
25. Καθορίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Μελετών, τις Τεχνικές Προδιαγραφές των πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης.
26. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου παραβάσεων διαφημίσεων από την Δημοτική Αστυνομία και εισηγείται την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης ή την παράνομη εγκατάσταση πλαισίων διαφημίσεων.
27. Συντάσσει, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τις ειδοποιήσεις προς τους διαφημιζόμενους για τις παράνομες διαφημίσεις που διατηρούν. Παραλαμβάνει τις τυχόν αντιρρήσεις τους και εισηγείται την λήψη Απόφασης Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών πλαισίων ή κατασκευών και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (προστίμων) από το Δημοτικό Συμβούλιο.
28. Διαβιβάζει αρμοδίως τις Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου για επιβολή διοικητικών κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας περί υπαίθριας διαφήμισης, για την είσπραξη των προστίμων που έχουν επιβληθεί με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων και το Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης- Είσπραξης - Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης για την είσπραξη των τελών και των προστίμων.
29. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού για θέματα αποτελεσματικής εποπτείας και ελέγχου των παραβάσεων καθώς και εύρυθμης εφαρμογής της νομοθεσίας περί υπαίθριας διαφήμισης.
30. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

4. Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

1. Επιμελείται την εισήγηση και την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής των προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία, κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
2. Παρακολουθεί το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων και ενεργεί σχετικά με τους υποβληθέντες ελέγχους σύμφωνα με τις χορηγηθείσες στους Δήμους αρμοδιότητες.
3. Επιμελείται τα έγγραφα ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, (υποβολή δικογραφιών, μηνύσεων κτλ) που υποβάλλονται και τηρεί αρχείο καταχώρισης αυτών.
4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.
5. Καλεί τους ενδιαφερόμενους, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων τους και τους ενημερώνει σχετικά με τις επίμαχες υποθέσεις, οι οποίες δύνανται να οδηγήσουν στη λήψη δυσμενών μέτρων και τους καλεί να εκφράσουν τις απόψεις τους, εγγράφως ή προφορικά, ως προς τα σχετικά ζητήματα της επιβολής διοικητικών κυρώσεων. Διαβιβάζουν τις απόψεις αυτές για εξέταση προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.
6. Εισηγείται στο Δήμαρχο, την έκδοση απόφασης για την αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων, την έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων, για την έκδοση απόφασης προσωρινής διακοπής λειτουργίας των καταστημάτων που υπόκεινται σε γνωστοποίηση και τη σφράγιση αυτών από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με την οικεία νομοθεσία.
7. Εισηγείται στο Δήμαρχο την έκδοση απόφασης για την προσωρινή ή οριστική διακοπή χρήσης της μουσικής των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα.
8. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανό την οριστική ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων και την οριστική διακοπή λειτουργίας των καταστημάτων που υπόκεινται σε γνωστοποίηση.
9. Κοινοποιεί τις αποφάσεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων προς τους διοικούμενους και τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.
10. Αποστέλλει τις αποφάσεις επιβολής προστίμων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις προς το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων.

11. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας και αποστέλλει έγγραφα στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης των αποφάσεων, προσφυγής καθώς και ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.
12. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας και αποστέλλει έγγραφα στον Ελεγκτή Νομιμότητας μετά την άσκηση ειδικής διοικητικής προσφυγής ως ορίζεται στο Νόμο.
13. Επιμελείται την σφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
14. Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5. Τμήμα Υπαίθριου Εμπορίου και Λαϊκών Αγορών

1. Έχει την αρμοδιότητα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, η οποία περιλαμβάνει:
 - την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τη χωροθέτηση των λαϊκών αγορών, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία τους, και ιδίως την καθαριότητα του χώρου κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας της λειτουργίας της λαϊκής αγοράς.
 - την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας Λαϊκής Αγοράς, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε σχετικό ζήτημα με τη λειτουργία της λαϊκής αγοράς και ιδίως το ύψος του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους και ο τρόπος καταβολής του.
 - την καταχώρηση για κάθε λαϊκή αγορά στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης (Ο.Π.Σ.Α.Α.): της απόφασης ίδρυσης, μετακίνησης ή επέκτασης της λαϊκής αγοράς, του Κανονισμού Λειτουργίας λαϊκής αγοράς και του τοπογραφικού διαγράμματος της λαϊκής αγοράς.
 - την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης- υποβοήθησης πωλητή και πρόσληψης υπαλλήλου, για το σύνολο των λαϊκών αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται ο πωλητής, και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α..
 - τη γνωστοποίηση δύο (2) φορές το έτος στην Περιφέρεια Κρήτης μέχρι την 31η Ιανουαρίου και την 31 Ιουλίου κάθε έτους για τις κενές θέσεις, τις άδειες των πωλητών ως προς τα πωλούμενα είδη και τις ημέρες λειτουργίας των λαϊκών αγορών για τις οποίες υπάρχουν κενές θέσεις, καθώς και τον αριθμό των πωλητών που δραστηριοποιούνται λιγότερο από έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.
 - τη συγκρότηση Επιτροπών με τις απαραίτητες για την οργάνωση και λειτουργία των λαϊκών αγορών αρμοδιότητες.
2. Έχει την αρμοδιότητα για το στάσιμο εμπόριο που διεξάγεται εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, στην οποία περιλαμβάνονται:

- Ο καθορισμός του ύψους του τέλους κατάληψης κοινόχρηστου χώρου για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο, εντός των ορίων του Δήμου, του τρόπου πληρωμής του, καθώς και κάθε άλλου σχετικού ζητήματος.
 - Η έκδοση προκήρυξης για τη χορήγηση αδειών και θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο και τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας.
 - Η έκδοση, η χορήγηση και η ανανέωση των αδειών και των θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο.
 - Η μεταβίβαση των αδειών και των θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο.
 - Η διαπίστωση της συνδρομής των λόγων απώλειας της θέσης πωλητή.
 - Η εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή που δραστηριοποιείται στο στάσιμο εμπόριο, ή η πρόσληψη υπαλλήλου από αυτόν.
 - Η ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α..
3. Έχει την αρμοδιότητα για τις βραχυχρόνιες αγορές που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, η οποία περιλαμβάνει:
- την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τη χωροθέτηση των βραχυχρόνιων αγορών, καθώς και τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους.
 - την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας Βραχυχρόνιας Αγοράς, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία της βραχυχρόνιας αγοράς και ιδίως το ύψος του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους και ο τρόπος καταβολής του.
 - την καταχώρηση για κάθε βραχυχρόνια αγορά στο Ο.Π.Σ.Α.Α.: της απόφασης ίδρυσης, μετακίνησης ή επέκτασης της βραχυχρόνιας αγοράς, του κανονισμού λειτουργίας βραχυχρόνιας αγοράς και του τοπογραφικού διαγράμματος της βραχυχρόνιας αγοράς.
 - την έκδοση της προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων της αγοράς, την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψήφιων πωλητών και την απόδοση της θέσης.
 - τη χορήγηση βεβαίωσης δραστηριοποίησης σε βραχυχρόνιες αγορές με ψηφιακά μέσα και την σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α., εφόσον ο πωλητής διαμένει μόνιμα εντός των ορίων του Δήμου, ή της Περιφέρειας, κατά περίπτωση.
 - την ανανέωση ισχύος της θέσης δραστηριοποίησης σε βραχυχρόνιες αγορές με ψηφιακά μέσα και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α..
 - τη διαπίστωση της αυτοδίκαιης απώλειας της θέσης πωλητή σε βραχυχρόνια αγορά, και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α. και του πωλητή.
 - την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή, που δραστηριοποιείται σε βραχυχρόνια αγορά, και της πρόσληψης υπαλλήλου από αυτόν, και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α.

4. Έχει την αρμοδιότητα για τις εμποροπανηγύρεις που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, η οποία περιλαμβάνει:
 - τη χορήγηση της σύμφωνης γνώμης του Δήμου, για την ίδρυση, μετακίνηση, επέκταση και λειτουργία της αγοράς και γενικά τη διοργάνωση και τη λειτουργία της εμποροπανηγύρεως αν η εμποροπανήγυρη λειτουργεί σε δημόσιο ή κοινόχρηστο χώρο και τη διοργάνωσή της έχει αναλάβει το νομικό πρόσωπο της κατ' άρθρο 3 του Συντάγματος Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού.
 - την καταχώρηση της απόφασης ίδρυσης, του κανονισμού λειτουργίας και του τοπογραφικού διαγράμματος στο πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Α.Α.
5. Έχει την αρμοδιότητα για τις αγορές χειροτεχνών-καλλιτεχνών που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, η οποία περιλαμβάνει:
 - την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τη χωροθέτηση των αγορών χειροτεχνών - καλλιτεχνών, καθώς και τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους.
 - την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία της αγοράς, και ιδίως, το ύψος του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους και ο τρόπος καταβολής του.
 - την καταχώριση για κάθε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών στο Ο.Π.Σ.Α.Α.: της απόφασης ίδρυσης της αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών, του κανονισμού λειτουργίας αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών και του τοπογραφικού διαγράμματος της αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών.
 - την έκδοση της προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων της αγοράς, την αξιολόγηση των υποψήφιων πωλητών και την απόδοση της θέσης.
 - την έκδοση και τη χορήγηση άδειας δραστηριοποίησης σε αγορές χειροτεχνών - καλλιτεχνών με ψηφιακά μέσα και τη σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α..
 - την ανανέωση της άδειας και της θέσης δραστηριοποίησης σε αγορές χειροτεχνών - καλλιτεχνών με ψηφιακά μέσα και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α..
 - τη διαπίστωση της αυτοδίκαιης απώλειας της θέσης πωλητή σε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών σύμφωνα με το άρθρο 21, την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α. και του πωλητή.
 - την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης-υποβοήθησης πωλητή, που δραστηριοποιείται σε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών, ή της πρόσληψης υπαλλήλου από αυτόν.
6. Έχει την αρμοδιότητα για τις αγορές ρακοσυλλεκτών που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου Ηρακλείου, η οποία περιλαμβάνει:

- τη χορήγηση και την ανανέωση ισχύος της βεβαίωσης δραστηριοποίησης στην αγορά ρακοσυλλεκτών. Η ισχύς της βεβαίωσης είναι ετήσιας διάρκειας.
 - την έγκριση της συμμετοχής όσων πληρούν τις προϋποθέσεις.
 - την κατάρτιση κανονισμού λειτουργίας της αγοράς.
 - την καταχώριση για κάθε αγορά ρακοσυλλεκτών στο Ο.Π.Σ.Α.Α.: της απόφασης ίδρυσης της αγοράς, του κανονισμού λειτουργίας της αγοράς, και του τοπογραφικού διαγράμματος της αγοράς ρακοσυλλεκτών.
 - την κλήρωση ή τη μοριοδότηση για τη συμμετοχή στις ως άνω αγορές.
7. Μεριμνά για θέματα σχετικά με τις αγορές παρασκευής και πώλησης έτοιμου φαγητού και ποτών επί του δρόμου (street food markets).
8. Μεριμνά για θέματα σχετικά με τα ζωήλατα οχήματα.
9. Μεριμνά για θέματα σχετικά με τον έλεγχο, τις παραβάσεις και τις κυρώσεις όλων των ανωτέρω αγορών που λειτουργούν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

6. Τμήμα Τουρισμού

1. Σχεδιάζει, υλοποιεί – αναθέτει δράσεις, προμήθειες και προγράμματα που άπτονται της τουριστικής πολιτικής του Δήμου Ηρακλείου.
2. Έχει την ευθύνη κατάρτισης και υλοποίησης της στρατηγικής τουριστικού marketing του Δήμου Ηρακλείου.
3. Εκπονεί – αναθέτει μελέτες/έρευνες που σχετίζονται με τη συλλογή δεδομένων για τον τουρισμό στο Δήμο Ηρακλείου και αξιοποιεί αυτές για τη χάραξη τουριστικής πολιτικής.
4. Έχει την ευθύνη κατάρτισης του Ετήσιου και Προγράμματος Τουριστικής Προβολής του Δήμου στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού του Δήμου Ηρακλείου.
5. Έχει την ευθύνη ανάπτυξης του θεματικού τουρισμού.
6. Έχει την ευθύνη λειτουργίας και επικαιροποίησης της ψηφιακής τράπεζας πληροφοριών και δεδομένων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές κ.λπ.).
7. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Επιτροπής Τουρισμού και Επιχειρηματικότητας του Δήμου Ηρακλείου.
8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και παραγωγή πάσης φύσεως τουριστικού υλικού προβολής του Δήμου σε ψηφιακή και συμβατική μορφή.

9. Αναζητά, σχεδιάζει, υποβάλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από ευρωπαϊκούς και μη χρηματοδοτικούς πόρους, για την ανάπτυξη του τουρισμού στην ευρύτερη περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, με τη συνδρομή εξειδικευμένων συνεργατών όπου και όταν απαιτείται.
 10. Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα (όλων των βαθμίδων) και φορείς πραγματοποιώντας ξεναγήσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις και δράσεις με γνώμονα την καλύτερη γνωριμία και προβολή του Δήμου Ηρακλείου.
 11. Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο σε εκθέσεις, fora, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για θέματα τουρισμού και εξωστρέφειας.
 12. Διαθέτει σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα επικοινωνιακό υλικό τουριστικής προβολής του Δήμου Ηρακλείου.
 13. Διοργανώνει εκδηλώσεις, συνέδρια που άπτονται στην υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής του Δήμου Ηρακλείου.
- α) τομέας Ενημέρωσης και Πληροφόρησης των Επισκεπτών της πόλης του Ηρακλείου» (InfoPoint).
1. Έχει την ευθύνη πληροφόρησης και τουριστικής προβολής του Δήμου στους επισκέπτες.
 2. Έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων/σημείων πληροφόρησης που λειτουργούν στο Δήμο Ηρακλείου.
 3. Αναπτύσσει συνεργασίες με Γραφεία Ενημέρωσης άλλων πόλεων.

7. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

1. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε Δίκτυα Καινοτομίας.
2. Προετοιμάζει τους φακέλους για την υποβολή συμμετοχής του Δήμου Ηρακλείου σε Διαγωνισμούς Ευρωπαϊκών Βραβείων.
3. Μεριμνά για τη δικτύωση του Δήμου Ηρακλείου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.
4. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο Ηρακλείου.
5. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

6. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.
7. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).
8. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.
9. Φροντίζει για την ενίσχυση τις συνεργασίας μεταξύ των διαφορετικών φορέων της πόλης.
10. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.
11. Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικό μητρώο των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.
12. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων.
13. Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου Ηρακλείου.

ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 28

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των συλλογικών αυτών οργάνων, ορίζονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών Υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία παρεχόμενων αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).
5. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Δήμου, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και των Τεχνικών Προγραμμάτων και γενικά των αναπτυξιακών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. Όλες οι κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές Υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές Υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική Υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος και ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια και συναντήσεις, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου και κατά περίπτωση εκπρόσωποι συλλογικών φορέων και ιδρυμάτων. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
- (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για τον συντονισμό επίλυσης ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
 - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 - (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος), ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές της διοίκησης του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις Υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα και διαδικασίες ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με φορείς και ιδρύματα εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής του ενότητας.
15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών και διαδικασιών της διοικητικής μονάδας του.
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
18. Μεριμνά για την αύξηση της παραγωγικότητας της διοικητικής μονάδας του, εφαρμόζοντας απαρέγκλιτα τις αρχές της αξιολόγησης και της στοχοθεσίας, στην εκάστοτε επικαιροποιημένη έκδοσή της από το αρμόδιο Υπουργείο.
19. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, εκτός των ανωτέρω, διαθέτουν και την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς, κατά τις προβλέψεις του ΚΚΔΚΥ όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΜΕΡΟΣ Δ': ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Ειδικές θέσεις

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ
Γενικός Γραμματέας	1
Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου	1
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	10
Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία	8

Άρθρο 30

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	(ΠΕ)
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	(ΤΕ)
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	(ΔΕ)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	(ΥΕ)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ**(πλην Δημοτικής Αστυνομίας)**

(Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369 άρθρο 25, παράγραφος 4 - ΦΕΚ 33/Α' /27-2-2016)

ΚΛΑΔΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ	
	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ
Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	Δ'	Α'
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Δ'	Α'
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	Ε'	Β'

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.

Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ', στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίο κατατάσσονται αυτοδίκαια.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ

(Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 – ΜΕΡΟΣ Α' του Ν. 5003/2022 (230 Α'))

ΚΛΑΔΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ	
	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ
Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ Β'	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΟΣ Α'
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ Γ'	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ Α'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ)	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	9
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	20
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	20
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	102
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	-----	5
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	24
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	42
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΟΥΣΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΟΥΣΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	7
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)	6
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	1
ΠΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	13
ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		355

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	16
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	1

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	42
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	15
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	33
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	16
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	36
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	20
ΤΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ	ΤΕ ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΩΝ	1
ΤΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	14
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	10
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	11
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	14
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		280

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	14
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	45
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	186
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	32
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	6
ΔΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	-----	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	17
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	92

ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	59
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	16
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	29
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	25
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	20
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	35
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		662

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	6
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	22
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΡΜΟΛΟΓΗΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΤΡΑΣ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	35
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	250
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	27
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ - ΕΠΙΠΛΟΠΟΙΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		422

Άρθρο 31

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

α) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		22

β) ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 168 ΤΟΥ Ν. 3584/2007	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	11
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ ΤΑΜΙΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	28
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	87

Άρθρο 32

Οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1

Άρθρο 33

Οργανικές θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ)	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ)	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ)	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ)	1
	ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΟΡΥΦΑΙΟΙ	13
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΟΡΥΦΑΙΟΙ	36
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΟΙ	6
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΟΙ	15
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες μουσικές ειδικεύσεις)	2
ΣΥΝΟΛΟ		79

Άρθρο 34

Προσωποπαγείς θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού
Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κατηγορία	Ειδική κατηγορία	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ	Μουσικών	Κρουστά	1
ΥΕ	Μουσικών	Τρομπέτα	1

Άρθρο 35

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξακόσιες δώδεκα (612) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου των παρακάτω ειδικοτήτων:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας / ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής ηλικίας
- Δεκατέσσερις (14) θέσεις κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής / ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής
- Πενήντα τρεις (53) θέσεις κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας / ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
- Σαράντα οκτώ (48) θέσεις κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
- Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ειδικότητας ΔΕ Μαγείρων
- Δέκα 10 θέσεις κλάδου ΔΕ Τεχνικού / ειδικότητας ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ Τεχνικού / ειδικότητας ΔΕ Υδραυλικών Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου / ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
- Τριάντα 30 θέσεις κλάδου ΔΕ Οδηγών / ειδικότητας ΔΕ Οδηγών
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ Τεχνικού / ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ Τεχνικού / ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων
- Διακόσιες πενήντα (250) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων / ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων
- Σαράντα (40) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών Πρασίνου / ειδικότητας ΥΕ Εργατών Πρασίνου
- Σαράντα (40) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων / ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
- Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων / ειδικότητας ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων
- Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ειδικότητας ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Τεχνιτών / ειδικότητας ΥΕ Ελαιοχρωματιστών
- Εξήντα δύο (62) θέσεις Μουσικών διαφόρων ειδικοτήσεων, κλάδων ΠΕ Μουσικής Επιστήμης & Τέχνης, ΤΕ Μουσικών Σπουδών και ΔΕ Μουσικών Σπουδών όπως ενδεικτικά: πιανίστες, κιθαρίστες, βιολονίστες, τρομπονίστες, σαξοφωνίστες κ.λπ.

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει:

1. Εποχικές-Περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες
2. Κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες
3. Εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία
4. Απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες
5. Ανάγκες ανταποδοτικού χαρακτήρα, όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου

6. Ανάγκες για τη λειτουργία των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής και
7. Ανάγκες για τη λειτουργία του Ωδείου (εκπαιδευτικό καλλιτεχνικό προσωπικό - αντίτιμο).

Άρθρο 36

Μισθολογική δαπάνη νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007), 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 της δαπάνης αυτής επί δύο.

Συγκεκριμένα για το Δήμο Ηρακλείου η ανωτέρω διάταξη **πληρείται** ως εξής:

I. Ο οικονομικός προϋπολογισμός νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Δήμου Ηρακλείου, διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΕ: 145 θέσεις X 2.224 € X 12 = 3.869.760 €

ΤΕ: 91 θέσεις X 2.097 € X 12 = 2.289.924 €

ΔΕ: 204 θέσεις X 1.648 € X 12 = 4.034.304 €

ΥΕ: 178 θέσεις X 1.366 € X 12 = 2.917.776 €

A - ΣΥΝΟΛΟ: 13.111.764 €

Νέες οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου δεν συστήνονται.

II. Τα κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων έχει ως εξής:

IIα. Προϊστάμενοι νέων Διευθύνσεων: 4 θέση X 450 € X 12 = 21.600 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη (1.800 € / μήνα)

IIβ. Προϊστάμενοι νέων Τμημάτων: 22 θέσεις X 290 € X 12 = 76.560 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη (6.380 € / μήνα)

B - ΣΥΝΟΛΟ: 98.160 € ετησίως (8.180 € / μήνα)

A + B ΣΥΝΟΛΟ = 13.111.764 € + 98.160 € = 13.209.924 X 2 = 26.419.848 €

III. Τακτικά Έσοδα

Τακτικά Έσοδα 2023 : 55.634.122,80 €

Τακτικά Έσοδα 2024 : 60.016.418,02 €

Μέσος όρος τακτικών εσόδων : **57.825.270,41 € : 2 = 28.912.635,21 €**

ΜΕΡΟΣ Ε΄: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 37

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Κατά την επιλογή και την αναπλήρωση προϊσταμένων σε θέσεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 87-89 και 99-100 του Ν. 3584/2007 (143 Α΄), όπως ισχύουν.

Κατά κανόνα για την επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων **τηρείται το προβάδισμα των κατηγοριών**, δηλαδή προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει αυτών οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει αυτών οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων θα καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών, πλην ορισμένων οργανικών μονάδων, όπου γίνεται αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης της περ. δ' του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007.

Η διατύπωση της περ. δ' του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') περιορίζεται σε ορισμένες Οργανικές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες δύναται να ασκηθούν εξίσου αποτελεσματικά από κάθε κριθέντα ως προϊστάμενο, ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει. Στις περιπτώσεις αυτές η χρήση του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει», είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός και δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τίτλο σπουδών και **δεν οδηγεί στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.**

Για τους προϊστάμενους σε οργανικές μονάδες Υπηρεσιών Κ.Ε.Π. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 4484/2017 (Α' 110), όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 260 του Ν. 4555/2018 (Α' 133) και ισχύει.

Για τους προϊστάμενους της Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 5003/2022 όπως ισχύει.

Σε περίπτωση έκδοσης μεταγενέστερου, του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), νόμου, που θα ορίζει διαφορετικά ως προς τον ορισμό προϊσταμένων, θα ισχύει ο μεταγενέστερος νόμος.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Προϊσταται δικηγόρος του Δήμου με Πάγια αντιμισθία	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής, (SOFTWARE - HARDWARE)
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,

	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,

	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕ ΝΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Λογιστικού
		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,

	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείπει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE)
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ως προϊστάμενοι διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίοι έχουν οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία ως υπάλληλοι δημοτικής αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α' ή ανώτερο και α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος.	
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.	
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ (Α' και Β' ΤΟΜΕΑΣ)	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή	

	β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.	
Το προσωπικό της Υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας ακολουθεί την εξής ιεραρχία:		
α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης,		
β. Προϊστάμενος Τμήματος, (στα 2 Τμήματα)		
γ. Επόπτης, (μόνο στο τμήμα Γενικής Ασυνόμευσης – στους 2 Τομείς)		
(Ως επόπτης ορίζεται δημοτικός αστυνομικός με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου, η οποία εκδίδεται κατόπιν εισήγησης του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας)		
δ. Δημοτικός Αστυνομικός		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	

	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,

		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,

		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
		ΤΕ Λογιστικού,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,

		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ, ΚΑΥΣΙΜΩΝ, ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,

		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ- ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ- ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
		ΠΕ Οικονομικού
		ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
		ΠΕ Οικονομικού
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
		ΤΕ Λογιστικού
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ Τ.Α.Π. - ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
		ΠΕ Οικονομικού
	Εν ελλείψει	

	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
		ΤΕ Λογιστικού
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
		ΤΕ Λογιστικού
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u>
ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u>		
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u>		
ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων		

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΑΝΔΡΟΓΕΩ, (ΚΩΔ.0006)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΚΕΠ ΑΝΔΡΟΓΕΩ, (ΚΩΔ.0006)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΠΛΑΣΤΗΡΑ, (ΚΩΔ.0332)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΝΕΑ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟ, (ΚΩΔ.0529)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

	<u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΓΟΡΓΟΛΑΪΝΗ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΆΓΙΟ ΜΥΡΩΝΑ, (ΚΩΔ.0227)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΛΙΑΝΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕΝΕΡΑΤΟ, (ΚΩΔ.0775)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΕΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΡΟΦΗΤΗ ΗΛΙΑ, (ΚΩΔ.0402)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>εν ελλείψει</u> ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <u>εν ελλείψει</u> ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών <u>και εν ελλείψει</u> ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,

	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΤΕ Μαιευτικής	ΤΕ Μαιευτικής
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ - ΚΕΣΑΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΤΕ Λογιστικού
	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ 1 ^η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,

	Εν ελλείπει	
	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Μαιευτικής,	ΤΕ Μαιευτικής,
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ 2 ^η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,
	Εν ελλείπει	
	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Μαιευτικής,	ΤΕ Μαιευτικής,
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών,

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ 3 ^η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Μαιευτικής,	ΤΕ Μαιευτικής,
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ 4 ^η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Μαιευτικής,	ΤΕ Μαιευτικής,
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΗΣ Ν. ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟΥ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Ιατρών,	ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Ψυχολόγων,	ΠΕ Ψυχολόγων,
	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,	ΠΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας,
	ΠΕ Εργοθεραπείας,	ΠΕ Εργοθεραπείας,
	ΠΕ Μαιευτικής,	ΠΕ Μαιευτικής,
	ΠΕ Νοσηλευτικής,	ΠΕ Νοσηλευτικής,
	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,	ΠΕ Φυσικοθεραπείας,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Εργοθεραπείας,	ΤΕ Εργοθεραπείας,
	ΤΕ Μαιευτικής,	ΤΕ Μαιευτικής,
	ΤΕ Νοσηλευτικής,	ΤΕ Νοσηλευτικής,
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,	ΤΕ Φυσικοθεραπείας,
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας,	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Νηπιαγωγών,	ΠΕ Νηπιαγωγών,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής(διάφορες ειδικεύσεις),
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας,	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας,
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΔΕ Φυλάκων	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικεύσεις),
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών,	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Νηπιαγωγών,	ΠΕ Νηπιαγωγών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας,	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,
	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης
	ΠΕ Καλών Τεχνών	ΠΕ Καλών Τεχνών (διάφορες ειδικότητες)
	ΠΕ Ιστορικών	ΠΕ Ιστορικών
	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών
	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής (διάφορες ειδικεύσεις),
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων,
	ΠΕ Μουσικών Σπουδών	
	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων,	ΠΕ Αρχειονόμων,
		ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Μουσικών οποιασδήποτε ειδικής κατηγορίας και ειδικότητας,	
	ΤΕ Οπτικοακουστικών	ΤΕ Εικονοληπτών
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE),
ΤΜΗΜΑ ΒΙΚΕΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων,	ΠΕ Αρχειονόμων,
		ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων,
	ΠΕ Ιστορικών,	ΠΕ Ιστορικών,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας,	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE),
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	ΠΕ Ιστορικών,	ΠΕ Ιστορικών,
		ΠΕ Ιστορικών Τέχνης,
	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης,	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης,
	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----

	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων
	ΠΕ -Καλών Τεχνών	ΠΕ -Καλών Τεχνών (διάφορες ειδικότητες)
	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
		ΠΕ Οικονομικού
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Ιστορικών,	ΠΕ Ιστορικών,
	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών,
	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE),

ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μουσικών Σπουδών	
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μουσικών οποιασδήποτε ειδικής κατηγορίας και ειδικότητας,	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Οπτικοακουστικών,	ΤΕ Ηχοληπτών,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,	ΠΕ Φυσικής Αγωγής,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
		Εν ελλείψει
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE),
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	Εν ελλείψει	
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,

	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωλόγων,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωλόγων
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,

	ή	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ή	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
		ΠΕ Δασολόγων,
	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
		ΠΕ Δασολόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
		ΠΕ Δασολόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας,	ΤΕ Γεωπονίας,
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας,	ΤΕ Γεωπονίας,
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,

	ΠΕ Καθηγητών,	-----
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
	ΔΕ Τεχνικού,	ΔΕ Δομικών Έργων,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,

		ΠΕ Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωλόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,

		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩ Ν ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,

	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπόνων,
ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ ΚΑΙ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων (Χωρίς ειδικεύσεις)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων (Χωρίς ειδικεύσεις)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ - ΟΙΚΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων (Χωρίς ειδικεύσεις)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων (Χωρίς ειδικεύσεις),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,

		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
		ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών,	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
		ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών,
		ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας,	ΤΕ Γεωπονίας,
	ή	
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Ιχθυολόγων,
		ΠΕ Κτηνιάτρων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
		ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού,
	ΤΕ Πληροφορικής,	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Κτηνιάτρων,
		ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
		ΠΕ Ιχθυολόγων
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	

	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ	ΠΕ Γεωτεχνικών,	ΠΕ Κτηνιάτρων,
		ΠΕ Δασολόγων,
		ΠΕ Γεωπόνων,
		ΠΕ Γεωλόγων,
		ΠΕ Ιχθυολόγων,
	ΠΕ Περιβάλλοντος,	ΠΕ Περιβάλλοντος,
	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών),
		ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	Εν ελλείψει	

	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΛΑΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
		ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,
		ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης,
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	Εν ελλείψει	
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Καθηγητών	-----
	ΠΕ Αρχαιολόγων	ΠΕ Αρχαιολόγων
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE – HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
		ΤΕ Διοίκησης Τουρισμού,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE 'Η HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,
		ΠΕ Οικονομικού,
	ΠΕ Μηχανικών,	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

		ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,
		ΠΕ Χημικών Μηχανικών,
	ΠΕ Πληροφορικής,	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
		ΤΕ Λογιστικού,
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE - HARDWARE),

ΜΕΡΟΣ ΣΤ': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με Απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Από την παρούσα απόφαση για το έτος 2025, δεν προκαλείται καμία δαπάνη (πλην των επιδομάτων θέσεων ευθύνης), καθότι αναμένεται να μην καλυφθεί καμία από τις νέες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. πριν το 2026, εφόσον έχουν ήδη διεκπεραιωθεί οι διαδικασίες για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του τρέχοντος έτους προς το Υπουργείο Εσωτερικών, με θέσεις από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 2122/Β'/2011 όπως ισχύει).

Από τα νέα επιδόματα θέσεων ευθύνης προκαλείται δαπάνη ύψους 98.160 € ετησίως, ενώ για το έτος 2025 η δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 24.540 € για τους μήνες Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο, η οποία θα καλυφθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Ηρακλείου του έτους 2025, ενώ θα προβλέπεται η δαπάνη

και για τα επόμενα έτη και συγκεκριμένα στους ΚΑ: 10-6011.001, 10-6051.001, 15-6011.001, 15-6051.001, 20-6011.001, 20-6051.001, 30-6011.001, 30-6051.001, 35-6011.001, 35-6051.001, 40-6011.001, 40-6051.001, 45-6011.001, 45-6051.001, 50-6011.001, 50-6051.001, 90-6011.001 & 90-6051.001.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Ηρακλείου Κρήτης για τις νέες θέσεις δεν δύναται να υπολογιστεί, καθώς συναρτάται με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων.

Σε κάθε περίπτωση το κόστος αυτό θα είναι εντός του ορίου του εκάστοτε εγκεκριμένου προϋπολογισμού & των διατάξεων που ορίζουν τα σχετικά όρια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.