Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.10.22 10:01:44 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓ.Ι.ΡΕΝΤΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ
& ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Π. Τσαλδάρη 10, Τ.Κ.18450 ΝΙΚΑΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Αδαμαντία Κατσίκα
ΤΗΛ.: 213 2075 393
e-mail: dsimvoulio@nikaia-rentis.gov.gr
www.nikaia-rentis.gov.gr

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 17η
Της 12ης - 10 - 2026

Τακτική Συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 117 – 134 του Ν. 5314/2026 “Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης” (ΦΕΚ 103/Α΄/29-06-2026) καθώς και της με αρ. πρωτ. 50602/14-09-2026 Εγκυκλίου 21 του ΥΠΕΣ.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Της με αρ. **107/2026** απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας – Αγ.Ι.Ρέντη.

1ο ΘΕΜΑ: Συζήτηση και λήψη απόφασης για την έγκριση ή μη της Β΄ Φάσης (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) και του συνολικού Σχεδίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη (2024–2028).

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Μ. ΜΑΡΑΓΚΑΚΗΣ (παρών)
ΠΡΟΕΔΡΟΣ: ΠΑΥΛΟΣ ΜΠΙΧΤΑΣ (παρών)
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ: ΘΕΟΔΟΣΙΑ ΚΟΝΙΑΡΗ (παρούσα)
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΕΩΡΓΟΥΛΗΣ (παρών)

Η σύνθεση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι η εξής:

Αγγελινιάδης Ι., Αιγινίτη Α., Άννινος Ν., Αραβαντινού-Τσιμπλάκη Μ., Αρβανίτης Μ., Βακαλάκης Η., Βάκουλη Ε., Γεωργαντζέλη Π., Γεωργούλης Β., Γιαννούλης Θ., Θωίδου Αικ., Ιωακειμίδης Ι., Ιωαννίδης Κ., Καρδιάς Ν., Κατηφές Π., Κόνιαρη Θ., Κοτζαμάνης Σ., Λεγάκης Γ., Λιντζέρης Δ., Μάλαμα Α., Μάντακας Χ., Μαυρουκλής Ν., Μιχαηλίδης Ε., Μοδινού Ο., Μόσχου Δ., Μουταφίδης Γ., Μουταφίδου Β., Μπακιρτζής Ν., Μπαξεβανάκης Π., Μπίχτας Π., Μπούτση – Χαραλαμπίδου Α., Παναγόπουλος Ν., Σάμιος Η., Σταματάτος Δ., Σταματιάδης Α., Τερζής Α., Τζιβελέκας Γ., Τούντας Καν., Χατζηπαυλίδης Ε.

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ

Αγγελινιάδης Ι., Άννινος Ν., Αρβανίτης Μ., Θωίδου Αικ., Ιωακειμίδης Ι., Λιντζέρης Δ., Μιχαηλίδης Ε.

Νόμιμος αριθμός μελών Δημοτικού Συμβουλίου: τριάντα εννέα (39)

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε δια ζώσης μετά από την με αρ. πρωτ: **35373/08-10-2026** πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μπίχτα Παύλου που κοινοποιήθηκε την ίδια μέρα στα μέλη του Σώματος και στο Δήμαρχο κ. Κωνσταντίνο Μ. Μαραγκάκη.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

1. Την με αρ. 587/06-09-2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγ.Ι.Ρέντη με θέμα: «Έγκριση της Β΄ Φάσης (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) και του συνολικού Σχεδίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη 2024–2028».

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Της με αρ. ***587/2026*** *απόφασης της* ***Δημοτικής Επιτροπής*** *του Δήμου Νίκαιας -Αγ.Ι.Ρέντη.*

1ο ΘΕΜΑ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ: Έγκριση της Β΄ Φάσης (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) και του συνολικού Σχεδίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη 2024–2028.

ΜΕΛΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Λεγάκης Γεώργιος (Πρόεδρος), Γεωργαντζέλη Πολυξένη (Αντιπρόεδρος),
Μάλαμα Αφροδίτη, Σταματάτος Δημοσθένης, Αραβαντινού – Τσιμπλάκη Μαρία,
Μαυρουκλής Νικόλαος, Τζιβελέκας Γρηγόριος, Κατηφές Παναγιώτης, Ιωαννίδης Κυριάκος

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ

Σταματάτος Δημοσθένης

Η συνεδρίαση έγινε μετά από τη με αρ. πρωτ. ***34420/2-10-2026*** *Πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής κ. Γεώργιου Λεγάκη, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε νόμιμα στα Μέλη του Σώματος της Δημοτικής Επιτροπής.*

Παρών στην Συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής με δικαίωμα ψήφου ήταν το αναπληρωματικό μέλος κ. Σταματιάδης Αντώνιος, ο οποίος αντικατέστησε το απόν τακτικό μέλος της, κ. Σταματάτο Δημοσθένη.

1. Το με αρ. πρωτ. 34069/01-10-2026 εισηγητικό έγγραφο του Τμήματος Προγραμματισμού & Ανάπτυξης της Δ/νσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, με το οποίο προτείνεται η συζήτηση του θέματος και έχει ως εξής:

ΘΕΜΑ: *Έγκριση της Β΄ Φάσης (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) και του συνολικού Σχεδίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη 2024–2028.*

Σχετικά:
1) Τις διατάξεις:
i. *του άρθρου 8 του Ν.5056/2023 «διάρκεια θητείας των μελών της Δημοτικής Επιτροπής»*
ii. *του άρθρου 120 του Ν. 5056/2023 «Αρμοδιότητες Δημοτικού και Περιφερειακού Συμβουλίου»*
iii. *του άρθρου 109 του Ν5314/2026 «Αρμοδιότητες δημάρχου και περιφερειάρχη»*
iv. *των άρθρων 203-207 του Ν.3463/2023 «Κατάρτιση Επιχειρησιακών προγραμμάτων Δήμων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Ν. 3852/10, Ν. 4555/2018, ν. 5314/2016)*
v. *του άρθρου 7 του Ν4674/20, ΦΕΚ Α', «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.*
2) Το Π.Δ 89/2011 « Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α) α΄ βαθμού.
3) Την με αρ. 62/2026 απόφαση Δημάρχου «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων».
4) Την με αρ. 73/2026 απόφαση Δ.Σ. «Εκλογή τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Νίκαιας – Αγ.Ι.Ρέντη σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 135, 136 & 137 του Ν.5354/2026 Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 103/Α/29-06-2026), (θητεία από 05-07-2026 έως 31-12-2028).

Ι. ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Τα Επιχειρησιακά Προγράμματα αποτελούν ολοκληρωμένα εργαλεία τοπικής, αναπτυξιακής και οργανωτικής λειτουργίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) Α΄ Βαθμού. Περιλαμβάνουν τις τοπικές υποδομές, τις επενδύσεις, καθώς και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας και της εσωτερικής λειτουργίας του Δήμου, με αντικειμενικό σκοπό την παροχή ποιοτικότερων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου, τα Επιχειρησιακά Προγράμματα διαρθρώνονται σε τρία βασικά μέρη:

1. ***Το Στρατηγικό Σχέδιο**, στο οποίο αποτυπώνονται τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της περιοχής, αξιολογείται η υφιστάμενη κατάσταση, διατυπώνεται το αναπτυξιακό όραμα και καθορίζονται οι κατευθυντήριες αρχές.*
2. ***Το Επιχειρησιακό Σχέδιο**, όπου οι στρατηγικοί άξονες εξειδικεύονται σε μέτρα, στόχους, καθώς και σε συγκεκριμένα σχέδια δράσης, έργα και μελέτες.*
3. ***Τους Δείκτες Παρακολούθησης και Αξιολόγησης** (Εισροών, Εκροών και Αποτελέσματος).*

*Τα εν λόγω προγράμματα εξειδικεύονται κατ΄ έτος μέσω των **Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης**. Για την κατάρτισή τους λαμβάνονται υπόψη οι τοπικές, εθνικές και περιφερειακές αναπτυξιακές προτεραιότητες, τα θεσμοθετημένα εργαλεία χωρικού και πολεοδομικού σχεδιασμού και οι διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης.*

ΙΙ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Η διαμόρφωση του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2024–2028 του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη ακολούθησε τα παρακάτω στάδια :

1. ***Έγκριση Στρατηγικού Σχεδίου (Α΄ Φάση):** Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. **170/2024** Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.*
2. ***Δημόσια Διαβούλευση:** Η διαδικασία της δημόσιας διαβούλευσης ξεκίνησε την 28η Ιανουαρίου 2025 και ολοκληρώθηκε την 11η Φεβρουαρίου 2025 (διάρκεια 11 ημερών).*
3. *Επειδή από τα αποτελέσματα της Δημόσιας Διαβούλευση δεν προέκυψαν ευρήματα που να δικαιολογούν την τροποποίηση σημείων του Στρατηγικού Σχεδίου, το ανωτέρω έγινε δεκτό ως έχει και ως εκ τούτου προχωράμε στην επόμενη και τελική φάση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και συγκεκριμένα στη*
4. ***Σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου (Β΄ Φάση):** Το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου, προέβη στη σύνταξη της Ενότητας 2 (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός).*

Για τη διαμόρφωση ενός ρεαλιστικού και εφαρμόσιμου σχεδίου συνεκτιμήθηκαν:

- *Οι εγκεκριμένοι ετήσιοι προϋπολογισμοί του Δήμου και τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα.*
- *Οι ήδη δρομολογημένες δράσεις και παρεμβάσεις.*
- *Οι προγραμματισμένες δράσεις που εκκρεμούν προς ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα.*
- *Οι δυνατότητες απορρόφησης εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.*
- *Τα καταγεγραμμένα στοιχεία των υπηρεσιών για αναγκαία έργα, μελέτες, υπηρεσίες και προμήθειες.*

ΙΙΙ. ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ & ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο Επιχειρησιακός Σχεδιασμός στοχεύει στη δημιουργία ενός σύγχρονου, ανθεκτικού και λειτουργικού Δήμου. Οι βασικές προτεραιότητες εξειδικεύονται στους ακόλουθους πυλώνες:

- ***Περιβάλλον, Αστικό Πράσινο & Πολιτική Προστασία:** Ενίσχυση του αστικού πρασίνου, ενεργειακή αναβάθμιση σχολικών μονάδων και δημοτικών κτιρίων, προώθηση της κυκλικής οικονομίας και της βιώσιμης διαχείρισης αποβλήτων. Παράλληλα, προβλέπονται έργα θωράκισης της πόλης και ενίσχυσης της ανθεκτικότητας απέναντι σε φυσικές καταστροφές.*
- ***Κοινωνική Πολιτική & Πρόνοια:** Διατήρηση και ισχυροποίηση των κοινωνικών δομών, υποστήριξη των*

ευάλωτων ομάδων, των ατόμων με αναπηρία, των ηλικιωμένων και των οικογενειών, καθώς και δράσεις μείωσης των κοινωνικών ανισοτήτων.

- ***Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός:*** *Αναβάθμιση εκπαιδευτικών και αθλητικών υποδομών, προώθηση της δια βίου μάθησης, ενίσχυση πολιτιστικών δράσεων και δημιουργία ευκαιριών για τη νεολαία.*
- ***Τοπική Ανάπτυξη & Επιχειρηματικότητα:*** *Αξιοποίηση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής —ιδιαίτερα της κομβικής θέσης του Δήμου στο μητροπολιτικό συγκρότημα και της εγγύτητας με το λιμάνι του Πειραιά— για την τόνωση της τοπικής οικονομίας και της απασχόλησης.*
- ***Ψηφιακός Μετασχηματισμός & Διοικητικός Εκσυγχρονισμός:*** *Εκσυγχρονισμός των πληροφοριακών συστημάτων, ανάπτυξη νέων ψηφιακών υπηρεσιών και βελτίωση της καθημερινής εξυπηρέτησης του πολίτη.*

Κατόπιν των ανωτέρω και λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία που παρείχαν οι κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες,

<u>ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ</u>:

1. *Την* ***έγκριση της Β΄ Φάσης (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός)*** *του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη για την περίοδο 2024–2028.*
2. *Την* ***έγκριση του συνολικού Σχεδίου του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2024–2028*** *(Ενότητα 1: Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ενότητα 2: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) ως του βασικού πλαισίου προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου για την τρέχουσα δημοτική περίοδο.*

Καθώς επίσης και τις παρακάτω διατάξεις και δικαιολογητικά:

1. *Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α΄ 114).*
2. *Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/Α/07-06-2010), περί Νέας Αρχιτεκτονικής της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης, όπως ισχύει.*
3. *Τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α/13-07-2010), περί Ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.*
4. *Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (Φ.Ε.Κ. 133 Α΄/19-07-2018) περί Μεταρρύθμισης του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Κλεισθένης.*
5. *Τις διατάξεις του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α΄/9-8-2019).*
6. *Το άρθρο 9 του Ν.5056/2023 (ΦΕΚ 163΄/Α΄/06-10-2023) Προσθήκη άρθρου 74Α στον Ν. 3852/2010 «Αρμοδιότητες Δημοτικής Επιτροπής δήμων και περιφερειών».*
7. *Τα άρθρα 137 έως 147 του Ν 5314 / 2026 Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 103/Α΄/29-06-2026), ΄΄Κεφάλαιο Δ΄- Δημοτική & Περιφερειακή Επιτροπή΄΄.*
8. *Την με αρ. 73/05-07-2026 και με ΑΔΑ: ΡΑΒΥΩΚΑ-Γ2Σ απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί εκλογής τακτικών & αναπληρωματικών μελών Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη και την με αρ. πρωτ. 45436/08-07-2026 έγκριση του Τμήματος Εποπτείας Ο.Τ.Α. της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.*
9. *Την με αρ. 5699/10-07-2026 απόφαση Δημάρχου με ΑΔΑ: ΨΜΝΦΩΚΑ-ΖΣΥ περί συγκρότησης Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Νίκαιας – Αγ.Ι.Ρέντη, για τη δεύτερη θητεία της αυτοδιοικητικής περιόδου 2024-2028.*
10. *Την με αρ. 444/14-07-2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη περί ορισμού της Δημοτικής Συμβούλου και μέλους της Δημοτικής Επιτροπής, κ. Γεωργαντζέλη Πολυξένης, ως Αντιπροέδρου της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι.Ρέντη, για την περίοδο 2026-2028 και συγκεκριμένα από 14-07-2026 έως 31-12-2028, βάσει των διατάξεων του Ν 5314/2026 Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 103/Α΄/29-06-2026) και της με αρ. 9/2026 Εγκυκλίου του ΥΠΕΣ.*
11. *Την με αρ. 4799/11-06-2025 και με ΑΔΑ: 6ΣΗΦΩΚΑ-ΓΣΛ απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Γενικού Γραμματέα του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.*
12. *Την με αρ. 4874/11-06-2025 και ΑΔΑ: ΨΒΓ9ΩΚΑ-ΠΥΓ απόφαση Δημάρχου περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων & εξουσιοδότησης υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.*
13. *Την με αρ. 62/02-01-2026 και με ΑΔΑ: ΨΒΑ8ΩΚΑ-ΕΗΣ απόφαση Δημάρχου περί ορισμού των*

Αντιδημάρχων του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

14. *Την με αρ. 64/05-01-2026 και ΑΔΑ: 983ΘΩΚΑ-Ι6Π τροποποίηση της με αρ. 4874/11-06-2025 απόφασης Δημάρχου περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων & εξουσιοδότησης υπογραφών στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.*
15. *Την με αρ. 172/29-12-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά στον Προϋπολογισμό του Δήμου Νίκαιας – Αγ.Ι.Ρέντη, οικονομικού έτους 2026 μετά την με αρ. 987/23-12-2025 Γνώμη του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Ο.Τ.Α. και την με αρ. 4314/21-01-2026 έγκριση της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και τις αναμορφώσεις αυτού.*

Μετά από σχετική συζήτηση η Δημοτική Επιτροπή

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Κατά ψήφισαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Κατηφές Π., Ιωαννίδης Κ.
Παρών δήλωσε η Δημοτική Σύμβουλος κ. Γεωργαντζέλη Π.

1. *Εγκρίνει την **Β΄ Φάση (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός)** του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη για την περίοδο 2024–2028.*
2. *Εγκρίνει το **συνολικό Σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2024–2028** (Ενότητα 1: Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ενότητα 2: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) ως του βασικού πλαισίου προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου για την τρέχουσα δημοτική περίοδο.*

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΕΓΑΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΑ ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ

2. Την με αρ. 72/2026 απόφαση Δ.Σ. «Εκλογή μελών Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας – Αγ. Ιωάννη Ρέντη σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 117 και 118 του Ν. 5354/2026 Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 103/Α/29-06-2026), για τη δημοτική περίοδο 2024-2028 (θητεία Προεδρείου από 05-07-2026 έως 31-12-2028)».

και μετά από σχετική διαλογική συζήτηση το Δημοτικό Συμβούλιο

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Με ψήφους 22 Υπέρ & 10 Κατά
Κατά ψήφισαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Κατηφές Π., Κόνιαρη Θ., Ιωαννίδης Κ., Μόσχου Δ., Μπούτση-Χαραλαμπίδου Α., Γεωργούλης Β., Τούντας Κ., Γεωργαντζέλη Π., Μπακιρτζής Ν., Μάντακας Χρ.

1. **Εγκρίνει την Β΄ Φάση (Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη για την περίοδο 2024–2028.**

2. **Εγκρίνει το συνολικό Σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2024–2028 (Ενότητα 1: Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ενότητα 2: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) ως του βασικού πλαισίου προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου για την τρέχουσα δημοτική περίοδο.**

Δ Η Μ Ο Σ
ΝΙΚΑΙΑΣ • ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ 2024-2028

ΑΔΑ: 99Τ2ΩΚΑ-ΛΙ0

ΔΗΜΟΣ
ΝΙΚΑΙΑΣ • ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ

ΦΑΣΗ Α’

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή 8
Γενικά Περί Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Θεσμικό Πλαίσιο 8
Σκοπός, Γενικοί Στόχοι, Ειδικοί Στόχοι, Χαρακτηριστικά και Περιεχόμενο του Επιχειρησιακού Προγράμματος 9
Σκοπός του Επιχειρησιακού Προγράμματος 9
Γενικοί Στόχοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος 10
Ειδικοί Στόχοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος 11
Κύρια Χαρακτηριστικά του Επιχειρησιακού Προγράμματος 12
Περιεχόμενο του Επιχειρησιακού Προγράμματος 14
Κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος 15
1. Περιγραφή και Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 22
1.1. Συνοπτική Περιγραφή της Περιοχής του Δήμου 22
1.1.1. Βασικά γεωγραφικά και διοικητικά χαρακτηριστικά 22
1.2. Ιστορική εξέλιξη της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης του Δήμου 24
1.3. Η Περιοχή του Δήμου στον Τομέα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής 27
1.3.1. Μορφολογία και Γεωλογικά Χαρακτηριστικά 27
1.3.2. Κλιματολογικές Συνθήκες 31
1.3.3. Σεισμικότητα 32
1.3.4. Χλωρίδα - Πανίδα 34
1.3.5. Κύριοι Άξονες Μεταφορών 35
1.3.6. Υπερτοπικά σημεία του Δήμου 38
1.3.7. Γήπεδα ποδοσφαίρου και αθλοπαιδιών 53
1.3.8. Ακαδημαϊκά Ιδρύματα 55
1.3.9. Ιεροί Ναοί 56
1.3.10. Πολεοδομική Οργάνωση του Δήμου 57
1.3.11. Υποδομές – Μεταφορές 64
1.3.12. Υποδομές Εξυπηρέτησης Δικτύων 65
1.3.13. Υποδομές Πολιτικής Προστασίας 66
1.3.14. Είδη Ρύπανσης 67
1.3.15. Διαχείριση Υδατικών Πόρων 68
1.3.16. Διαχείριση Απορριμμάτων 69

1.4. Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός 70
1.4.1. Δημογραφικά Χαρακτηριστικά του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 70
1.4.2. Σύνθεση Πληθυσμού, Εκπαίδευση και Κοινωνικά Χαρακτηριστικά..... 74
1.4.3. Δομές Κοινωνικής Υποστήριξης 81
1.4.4. Υποδομές Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης 87
1.4.5. Πρόνοια για τους άστεγους 92
1.4.6. Πολιτιστικές Υποδομές..... 93
1.4.7. Αθλητικές Υποδομές..... 96
1.5. Τοπική Οικονομία και Απασχόληση 99
1.5.1. Οικονομικά Ενεργός και Μη Ενεργός Πληθυσμός..... 99
1.5.2. Οικονομική και Παραγωγική Δραστηριότητα..... 101
1.5.3 Οικοδομική δραστηριότητα στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 102
1.6. Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης της Περιοχής του Δήμου 102
1.6.1. PESTLE Ανάλυση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη..... 102
1.6.2. SWOT Ανάλυση της περιοχής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη..... 105
1.6.2. Κρίσιμα ζητήματα τοπικής ανάπτυξης..... 108
2. Περιγραφή του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου 111
2.1. Οργάνωση του Δήμου..... 111
2.1.1. Οργανόγραμμα Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη..... 118
2.1.2. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών με βάση τον Ο.Ε.Υ. 121
2.1.3. Θεματικοί τομείς ανάπτυξης..... 270
2.1.4. Ανθρώπινο Δυναμικό 271
2.1.5. Ακίνητη περιουσία του Δήμου 278
2.1.6. Κινητή Περιουσία του Δήμου..... 281
2.1.7. Καταγραφή Συστημάτων Λειτουργίας και Διαχείρισης..... 290
2.1.8. Καταγραφή της υφιστάμενης οικονομικής κατάστασης του Δήμου..... 293
2.2. Νομικά Πρόσωπα του Δήμου 298
2.3. Αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου ως Οργανισμού..... 298
2.3.1. SWOT Ανάλυση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ως Οργανισμού 298
2.3.2. Κρίσιμα ζητήματα στο Εσωτερικό Περιβάλλον του Δήμου 300
3. Σχέδια που επηρεάζουν το Στρατηγικό Σχεδιασμό του Δήμου 303
3.1. Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.)..... 304
3.2. Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) 306
3.3. Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) 308
3.4. Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Ε.Α.Κ.) 309

3.5. Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.) 310
3.6. Σχέδιο Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.) 311
3.7. Επιχειρησιακό Σχέδιο για την Εξασφάλιση Κοινόχρηστων και Κοινωφελών Χώρων (Ε.Σ.Ε.Κ.Κ.) 313
3.8. Σχέδιο Βελτίωσης Οδικής Ασφάλειας 313
3.9. Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς 314
3.10. Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δήμων 315
3.11. Σχέδιο Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας των Δήμων 316
3.12. Σχέδια Πολιτικής Προστασίας 318
4. Ενδεικτικές πηγές χρηματοδότησης 321
5. Παράγοντες επιτυχούς ολοκλήρωσης των Στρατηγικών Σχεδίων 322
6. Προγραμματικές Συμβάσεις – Μνημόνια Συνεργασίας Δήμου 322
7. Το Όραμα και οι Αρχές του Δήμου 323
8. Στρατηγική του Δήμου 323
9. Οι Άξονες, τα Μέτρα και οι Στόχοι του Στρατηγικού Σχεδίου του Δήμου 324
Βιβλιογραφία 342

Κατάλογος Εικόνων

Εικόνα 1: Βήματα για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος 20
Εικόνα 2: Γεωγραφική θέση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 24
Εικόνα 3: Λεκανοπέδιο Αθηνών 28
Εικόνα 4: Μεταλπικοί σχηματισμοί λεκανοπεδίου Αθηνών (Πηγή: Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, Σχολή Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών 2013-14. Λουπασάκης Κ., Επίκ. Καθηγητής ΕΜΠ) 30
Εικόνα 5: Απεικόνιση Λόφου Σελεπίτσαρι 31
Εικόνα 6: Ζώνες των περιοχών ανά την Ελλάδα 32
Εικόνα 7: Χάρτης Σεισμικής Επικινδυνότητας 33
Εικόνα 8: Ολυμπιακό Κλειστό Γυμναστήριο Άρσης Βαρών Νίκαιας 38
Εικόνα 9: Γ’ Νεκροταφείο Αθηνών 39
Εικόνα 10: Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Αθηνών «Άγιος Παντελεήμων» 39
Εικόνα 11: Συμβολή Θηβών και Π. Ράλλη 40
Εικόνα 12: Εγκαταστάσεις Πολυχώρου Αναψυχής «Village center» και «Allou Fun Park» ... 41
Εικόνα 13: Εγκαταστάσεις Πολυχώρου Αναψυχής «Allou Fun Park» 41
Εικόνα 14: Πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος» 42

Εικόνα 15: Κατράκειο Θέατρο 43
Εικόνα 16: Αθλητικό κέντρο, δημοτικό γυμναστήριο «ΠΛΑΤΩΝΑΣ» 44
Εικόνα 17: Εμπορικό Συγκρότημα οδού Πειραιώς στο Ρέντη 45
Εικόνα 18: Κεντρική Λαχαναγορά Αθηνών 45
Εικόνα 19: Άλσος Αγ. Φιλίππου (Λόφος Δεξαμενής) 46
Εικόνα 20: Παρεκκλήσι του Αγίου Φιλίππου 47
Εικόνα 21: Άλσος λόφου Βώκου 47
Εικόνα 22: Κηποθέατρο Νίκαιας 48
Εικόνα 23: Κηποθέατρο Νίκαιας 49
Εικόνα 24: Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς 50
Εικόνα 25: Μουσείο Εθνικής Αντίστασης 51
Εικόνα 26: Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης Νίκαιας 54
Εικόνα 27: Κλειστό Γυμναστήριο Ρέντη «Μελίνα Μερκούρη» 55
Εικόνα 28: Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.) 56
Εικόνα 29: Χάρτης Συνοικιών – Γειτονιών 58
Εικόνα 30: Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο (ΓΠΣ) Νίκαιας 60
Εικόνα 31: Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο (ΓΠΣ) Αγ. Ι. Ρέντη 63
Εικόνα 32: Ο.Ε.Υ. 120

Κατάλογος Πινάκων

Πίνακας 1: Συνοικίες και Γειτονιές Δ.Ε. Νίκαιας 58
Πίνακας 2: Ανάλυση Εκτάσεων Δ.Ε. Νίκαιας 60
Πίνακας 3: Ανάλυση Κοινόχρηστων Χώρων 60
Πίνακας 4: Ανάλυση Εκτάσεων Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη 63
Πίνακας 5: Κοινόχρηστοι Χώροι 63
Πίνακας 6: Εξοπλισμός για τη διαχείριση απορριμμάτων 69
Πίνακας 7: Δράσεις - Συνεργασίες του Δήμου στον τομέα της Διαχείρισης Απορριμμάτων 70
Πίνακας 8: Πέντε μεγαλύτεροι Δήμοι Αττικής 70
Πίνακας 9: Δημογραφικά Χαρακτηριστικά Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 71
Πίνακας 10: Μόνιμος Πληθυσμός Δ.Ε. Νίκαιας 73
Πίνακας 11: Μόνιμος Πληθυσμός Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη 73
Πίνακας 12: Διάρθρωση Μόνιμου Πληθυσμού κατά φύλο 73
Πίνακας 13: Αριθμός Νοικοκυριών του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 74

Πίνακας 14: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη κατά Οικογενειακή Κατάσταση 75
Πίνακας 15: Επίπεδο Εκπαίδευσης Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 77
Πίνακας 16: Ιθαγένεια Μόνιμου Πληθυσμού ανά Δ.Ε. 77
Πίνακας 17: Εγκατασταθέντες από το εξωτερικό κατά ιθαγένεια 81
Πίνακας 18: Λόγος εγκατάστασης στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη από το εξωτερικό 81
Πίνακας 19: Κ.Α.Π.Η. ανά Δημοτική Ενότητα 87
Πίνακας 20: Νηπιαγωγεία με Παραρτήματα και Νηπιαγωγεία που συστεγάζονται 88
Πίνακας 21: Σχολικές Δομές στις Δ.Ε. Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 89
Πίνακας 22: Αριθμός Μαθητών Νηπιαγωγείων ανά σχολικό έτος 90
Πίνακας 23: Αριθμός Μαθητών Δημοτικών ανά σχολικό έτος 90
Πίνακας 24: Αριθμός Μαθητών Γυμνασίων ανά σχολικό έτος 90
Πίνακας 25: Αριθμός Μαθητών Λυκείων ανά σχολικό έτος 91
Πίνακας 26: Αθλητικοί Φορείς και Σωματεία του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 98
Πίνακας 27: Σύνολο Μόνιμου Πληθυσμού 99
Πίνακας 28: Οικονομικά Ενεργός και Μη Ενεργός Πληθυσμός 99
Πίνακας 29: Αριθμός Απασχολούμενων και Άνεργων 100
Πίνακας 30: Αριθμός απασχολούμενων κατά επάγγελμα στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 101
Πίνακας 31: Οικοδομικές Άδειες Δ.Ε. Νίκαιας 102
Πίνακας 32: Οικοδομικές Άδειες Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη 102
Πίνακας 33: Σύνθεση Δημοτικού Συμβουλίου 112
Πίνακας 34: Συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου 113
Πίνακας 35: Συνεδριάσεις Δημοτικής Επιτροπής 113
Πίνακας 36: Θεματικοί τομείς τοπικής ανάπτυξης 271
Πίνακας 37: Αριθμός υπαλλήλων ανά καθεστώς εργασίας 272
Πίνακας 38: Αριθμός υπαλλήλων ανά επίπεδο εκπαίδευσης και καθεστώς εργασίας 272
Πίνακας 39: Αριθμός υπαλλήλων κατά τα έτη 2023 και 2024 273
Πίνακας 40: Ηλικιακή κατανομή υπαλλήλων 273
Πίνακας 41: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο 273
Πίνακας 42: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής 274
Πίνακας 43: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών 274

Πίνακας 44: Αριθμός υπαλλήλων στις Υπηρεσίες Υποστήριξης 276
Πίνακας 45: Κτιριακές Εγκαταστάσεις Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 278
Πίνακας 46: Δίκυκλα 281
Πίνακας 47: Λεωφορεία 281
Πίνακας 48: Επιβατικά Οχήματα Δήμου 282
Πίνακας 49: Φορτηγά 283
Πίνακας 50: Απορριμματοφόρα 285
Πίνακας 51: Βυτιοφόρα – Πυροσβεστικά 288
Πίνακας 52: Μηχανήματα Έργου (Καδοπλυντήρια) 289
Πίνακας 53: Έσοδα τριών τελευταίων ετών 293
Πίνακας 54: Έξοδα τριών τελευταίων ετών 295
Πίνακας 55: Χορηγηθέντα Δάνεια από το Τ.Π. & Δ. 297

Κατάλογος Γραφημάτων

Γράφημα 1: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 72
Γράφημα 2: Ηλικιακή Κατανομή Πληθυσμού Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 72
Γράφημα 3: Νοικοκυριά και μέλη αυτών στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 74
Γράφημα 4: Νοικοκυριά και μέλη αυτών στο σύνολο της χώρας 75
Γράφημα 5: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου κατά Οικογενειακή Κατάσταση 76
Γράφημα 6: Μόνιμος Πληθυσμός του Συνόλου της Χώρας κατά Οικογενειακή Κατάσταση 76
Γράφημα 7: Ιθαγένεια Μόνιμου Πληθυσμού ανά Δ.Ε. 78
Γράφημα 8: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Άνδρες) Δ.Ε. Νίκαιας 79
Γράφημα 9: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Γυναίκες) Δ.Ε. Νίκαιας 79
Γράφημα 10: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Άνδρες) Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη 80
Γράφημα 11: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Γυναίκες) Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη 80
Γράφημα 12: Μαθητές Σχολείων Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 91
Γράφημα 13: Σύνολο εσόδων κατά την τελευταία τριετία 295
Γράφημα 14: Σύνολο εξόδων κατά την τελευταία τριετία 297

Εισαγωγή

Γενικά Περί Επιχειρησιακών Προγραμμάτων - Θεσμικό Πλαίσιο

Με τα άρθρα 203-207 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006), θεσπίστηκε για πρώτη φορά, η υποχρέωση κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων από τους πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α.. Με το άρθρο 266 του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) επιβεβαιώνεται η υποχρέωση κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων από τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού. Το Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α) με σχετικές υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους εξέδωσε έδωσε κατευθύνσεις στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού για την κατάρτιση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, λαμβάνοντας υπόψη:

1. Την Υπουργική Απόφαση 18183, ΦΕΚ 534/Β/13-4-2007 στην οποία καθορίστηκε η δομή και το περιεχόμενο των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Ο.Τ.Α.
2. Την αρ. 45/58939/25-10-2006 Εγκύκλιο του Υφυπουργού Εσωτερικών για το σκοπό, τη διάρθρωση και τους στόχους των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
3. Την αρ. 66/50837/14-9-2007 Εγκύκλιο του Υφυπουργού Εσωτερικών, σχετικά με τις διαδικασίες κατάρτισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού
4. Το Προεδρικό Διάταγμα 185/2007 «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού» με το οποίο καθορίστηκε η διαδικασία κατάρτισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων
5. Την Υπουργική Απόφαση 5694/3-2-2011 σύμφωνα με την οποία τροποποιείται η ΥΑ 18183/13-4-2007
6. Το Προεδρικό Διάταγμα 89/2011, με το οποίο τροποποιείται το ΠΔ185/2007 «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού»
7. Το ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.Α'/19-7-2018) «Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» και συγκεκριμένα με το άρθρο 175, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 7 του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53Α΄/11.3.2020)
8. Το ν. 4623/2019 (ΦΕΚ134Α΄/9.8.2019) και συγκεκριμένα το άρθρο 9 «Έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος»

Οι προηγούμενες θεσμικές ρυθμίσεις αποσκοπούν στην εισαγωγή μόνιμων εσωτερικών διαδικασιών και συστημάτων προγραμματισμού στους Ο.Τ.Α.. Στόχος είναι η διαδικασία του προγραμματισμού, της παρακολούθησης και της μέτρησης των αποτελεσμάτων των

δράσεων των Ο.Τ.Α., να αποτελέσει μια σταθερή εσωτερική λειτουργία, στην οποία θα συμμετέχει σε όλες τις φάσεις, με συγκεκριμένο ρόλο, το ανθρώπινο δυναμικό τους. Ο ρόλος των Ο.Τ.Α. μπορεί να είναι σημαντικός στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων, στην προώθηση της τοπικής ανάπτυξης και στην παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Σκοπός, Γενικοί Στόχοι, Ειδικοί Στόχοι, Χαρακτηριστικά και Περιεχόμενο του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Σκοπός του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, που εκδόθηκε από την ΕΕΤΑΑ σε συνεργασία με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, όπως αναφέρθηκε παραπάνω, στόχος είναι η διαδικασία του προγραμματισμού, της παρακολούθησης και της μέτρησης των αποτελεσμάτων των δράσεων των Ο.Τ.Α., να αποτελέσει μια σταθερή εσωτερική λειτουργία, στην οποία θα συμμετέχει σε όλες τις φάσεις, με συγκεκριμένο ρόλο, το ανθρώπινο δυναμικό τους. Σκοπός των πενταετών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων των Δήμων είναι η προώθηση της Δημοτικής και της εσωτερικής τους ανάπτυξης, σε εναρμόνιση με τις κατευθύνσεις αναπτυξιακού σχεδιασμού σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.

Τα πενταετή Επιχειρησιακά Προγράμματα έχουν ενιαία δομή και συγκρότηση, που διέπουν το σύνολο των διοικητικών και γεωγραφικών υποενοτήτων του Δήμου και περιλαμβάνουν στρατηγικές επιλογές, επιχειρησιακό σχέδιο και δείκτες παρακολούθησης - αξιολόγησης. Για την κατάρτιση των επιχειρησιακών προγραμμάτων, λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες παράμετροι:

α) οι κατευθύνσεις του αναπτυξιακού σχεδιασμού σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο

β) η μακροπεριφερειακή και διαπεριφερειακή στρατηγική

γ) οι προτεραιότητες που απορρέουν από θεσμοθετημένα χρηματοδοτικά μέσα, καθώς και άλλα γενικά ή ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα

δ) πολιτικές και στρατηγικές που επηρεάζουν τη διάρθρωση και ανάπτυξη του χώρου ενός Ο.Τ.Α.

Συμπληρωματικά με τα παραπάνω, απαιτείται εναρμόνιση με τον υφιστάμενο θεσμοθετημένο χωρικό σχεδιασμό εθνικού και περιφερειακού επιπέδου και συμβατότητα με το θεσμοθετημένο σχεδιασμό τοπικού επιπέδου. Τα Πενταετή Επιχειρησιακά

Προγράμματα αποτυπώνονται σε ηλεκτρονική μορφή και τα γεωχωρικά τους δεδομένα διατίθενται διαδικτυακά σε ψηφιακή μορφή σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ν. 3882/2010 και του ν. 4305/2014. Τέλος, χρησιμοποιούνται όλες οι διαθέσιμες μορφές δημοσιοποίησης και δημόσιας διαβούλευσης, με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας και της συμμετοχής.

Γενικοί Στόχοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Όπως αναφέρεται στον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, οι γενικοί στόχοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος αφορούν στους εξής:

1. Προώθηση της τοπικής ανάπτυξης

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, κατά κύριο λόγο, θα προσδιορίζει τις νέες δραστηριότητες που θα πρέπει να εκτελέσει ο Δήμος στο πλαίσιο των θεσμοθετημένων αρμοδιοτήτων του, με απώτερους σκοπούς:

- την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος της περιοχής και τη διασφάλιση της ποιότητας ζωής
- τη βελτίωση της κοινωνικής και οικονομικής ευημερίας των κατοίκων της περιοχής του
- τη βελτίωση της τοπικής οικονομίας και απασχόλησης

2. Εσωτερική ανάπτυξη του Δήμου ως οργανισμού

Εκτός από τις δράσεις για την προώθηση της δημοτικής και τοπικής ανάπτυξης, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα περιλαμβάνει δράσεις για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Δήμου ως δημόσιου οργανισμού (ως φορέα παροχής συλλογικών αγαθών και υπηρεσιών αλλά και ως θεσμού διασφάλισης της υλοποίησης πολιτικών σε περιφερειακό επίπεδο, σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών), με σκοπούς τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της νομιμοποίησης της λειτουργίας της. Ειδικότερα, οι σχετικές δράσεις αποσκοπούν:

- στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δραστηριοτήτων και στην καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη
- στη βελτίωση της παραγωγικής ικανότητας των υπηρεσιών της, της ανάπτυξης του υφιστάμενου προσωπικού, της μηχανοργάνωσης, της προμήθειας εξοπλισμού και της εξασφάλισης γης και κτιριακών εγκαταστάσεων

- στη βελτίωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου, μέσω του μεσοπρόθεσμου οικονομικού προγραμματισμού, της παρακολούθησης του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών και της ορθολογικότερης οικονομικής διαχείρισης

3. Ανάπτυξη των συνεργασιών του Δήμου

Ο ρόλος του Δήμου, πλέον των οριοθετημένων από το θεσμικό πλαίσιο αρμοδιοτήτων, είναι να μεριμνά για τη συνολική ευημερία της περιοχής του. Η διοίκηση γίνεται αντιληπτή όχι μόνο ως διοίκηση για τη παροχή ορισμένων πάγιων υπηρεσιών του Δήμου, αλλά ως μέριμνα για το σύνολο των τοπικών υποθέσεων. Σε αυτή την κατεύθυνση το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου θα πρέπει να επισημαίνει τη συμβολή που μπορούν να έχουν στην ανάπτυξή του Δήμου:

- Οι τοπικοί κοινωνικοί και οικονομικοί φορείς (ιδιωτικές επιχειρήσεις, σύλλογοι και μη κυβερνητικές οργανώσεις)
- Οι γειτονικοί όμοροι Δήμοι
- Οι λοιποί φορείς του πολιτικο-διοικητικού συστήματος της χώρας (Κεντρικοί Φορείς και Περιφέρεια)

Επομένως, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα εκτός από τις υπηρεσίες, τα έργα και τις ρυθμίσεις για τα οποία είναι αρμόδιος ο Δήμος, είναι δυνατό να εντοπίζει δραστηριότητες που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων φορέων και να προσδιορίζει τις αναγκαίες ενέργειες συνεργασίας και συντονισμού με αυτούς. Εκτός των άλλων στοχεύει επίσης, στην αναβάθμιση του επιπέδου συνεργασίας του Δήμου με φορείς του ιδιωτικού, δημόσιου και κοινωνικού τομέα, σε τοπικό, διαπεριφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, για τη συντονισμένη προώθηση της τοπικής ανάπτυξης και την από κοινού παροχή υπηρεσιών ή υλοποίηση δράσεων και συμφωνιών.

Ειδικοί Στόχοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Οι προαναφερθέντες γενικοί στόχοι περιλαμβάνουν και μια σειρά ειδικών στόχων, όπως για παράδειγμα:

- Βελτίωση της παραγωγικής ικανότητας του Δήμου μέσω του μεσοπρόθεσμου προγραμματισμού
- Αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη κατανομή και αξιοποίηση των πόρων
- Καλύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών

- Ενίσχυση της συνεργασίας των υπηρεσιών του Δήμου για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των προβλημάτων
- Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος του Δήμου μέσω της προώθησης δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης
- Υιοθέτηση μοντέλου «καθαρής πόλης»
- Ενδυνάμωση του κοινωνικού ρόλου του Δήμου
- Στήριξη της μαθητικής κοινότητας και αναβάθμιση των εκπαιδευτικών δομών, με έμφαση στην προσχολική αγωγή
- Βελτίωση των υποδομών προσβασιμότητας και συμπερίληψη των ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Προάσπιση και ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας
- Διερεύνηση των κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων
- Επίσπευση της ωρίμανσης και της υλοποίησης των έργων του Δήμου
- Υποστήριξη δράσεων καταπολέμησης της βίας και της εγκληματικότητας
- Προώθηση της πολιτιστικής και ιστορικής ταυτότητας του Δήμου
- Ενίσχυση της αθλητικής ταυτότητας του Δήμου, συμπεριλαμβανομένης της βελτίωσης των υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και την δημιουργία νέων
- Ενίσχυση του ψηφιακού μετασχηματισμού του Δήμου
- Δράσεις για την προστασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς

Κύρια Χαρακτηριστικά του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου αποτελεί εργαλείο για την άσκηση του αναπτυξιακού του ρόλου, με τα εξής χαρακτηριστικά, όπως αυτά παρατίθενται στον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού:

α. Αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σχέδιο για την τοπική ανάπτυξη και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Ο.Τ.Α.: Πρόκειται για ένα πρόγραμμα που συνδυάζει την ανάπτυξη υποδομών και τις τοπικές επενδύσεις με δράσεις αναβάθμισης της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που εποπτεύονται από το Δήμο. Αποτελεί πολυδιάστατο πρόγραμμα, καλύπτοντας θέματα που άπτονται της καθημερινής λειτουργίας του Ο.Τ.Α. και

αγγίζοντας όλο το εύρος των δημοτικών αρμοδιοτήτων, περιλαμβάνοντας δυνητικά όλες τις τοπικές υποθέσεις.

β. Αποτελεί το πενταετές σχέδιο δράσης του Ο.Τ.Α.: Στο πρόγραμμα αντικατοπτρίζονται το όραμα και οι στρατηγικές προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής, καθώς και οι κατευθύνσεις του αναπτυξιακού σχεδιασμού σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο. Το όραμα κάθε δημοτικής αρχής εκφράζεται μέσα από τη στρατηγική της, η οποία διαμορφώνεται σε πενταετές σχέδιο δράσης για τον Ο.Τ.Α., ενώ εξειδικεύεται περαιτέρω σε ετήσια σχέδια για τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες.

γ. Αποτελεί οργανικό κομμάτι της διοίκησης και της καθημερινής λειτουργίας του Δήμου, ενταγμένο στον προγραμματικό του κύκλο: Η εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος αποτελεί την πρώτη φάση του συνολικού προγραμματισμού, της παρακολούθησης και της αξιολόγησης των δράσεων του Δήμου. Η διαδικασία αυτή παραμένει συνεχώς στο επίκεντρο της προσοχής των αιρετών, των διευθυντών και της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

δ. Υλοποιείται μέσω του ετήσιου προγραμματισμού δράσης του Ο.Τ.Α.: Στόχος του ετήσιου προγραμματισμού είναι η εξειδίκευση του πενταετούς σχεδίου σε επιμέρους δράσεις που κατανέμονται στις υπηρεσίες. Αυτές οι υπηρεσίες, με τη σειρά τους, υλοποιούν συγκεκριμένα τμήματα του συνολικού επιχειρησιακού σχεδίου.

ε. Εκπονείται με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων: Η διαδικασία σύνταξής του περιλαμβάνει τη συμμετοχή:

- Αιρετών οργάνων, όπως το Δημοτικό Συμβούλιο, οι Επιτροπές, οι Αντιδήμαρχοι, και τα Συμβούλια Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων.
- Υπηρεσιακών στελεχών, συμπεριλαμβανομένων των προϊσταμένων και του προσωπικού του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
- Τοπικών φορέων και ομάδων πολιτών που συμβάλλουν ουσιαστικά στην τοπική ανάπτυξη και στη λειτουργία του Ο.Τ.Α.
- Δημόσιων διοικητικών φορέων, όπως η Περιφέρεια.

στ. Αξιοποιεί δείκτες επίδοσης: Το επιχειρησιακό πρόγραμμα περιλαμβάνει σαφώς μετρήσιμους στόχους, η πρόοδος των οποίων παρακολουθείται μέσω ενός συστήματος δεικτών απόδοσης. Τα δεδομένα που καταγράφονται στις βάσεις του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Δήμου, όπως έσοδα/δαπάνες, πόροι, αποτελέσματα και εκροές, υποστηρίζουν αυτή την παρακολούθηση.

Η λήψη των αποφάσεων προγραμματισμού δεν στηρίζεται μόνο στην ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης, αλλά και στις ανάγκες και προσδοκίες των κατοίκων και του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, όπως αυτές διατυπώνονται στις διαδικασίες συμμετοχής.

Το επιχειρησιακό πρόγραμμα αποτελεί το βασικό πλαίσιο κατεύθυνσης, προσδιορισμού και συντονισμού των ενεργειών όλων των οργάνων διοίκησης και υπηρεσιών και είναι ευρύτερα γνωστό στους εργαζόμενους του Ο.Τ.Α., προκειμένου να υλοποιηθούν οι στόχοι του. Επιπλέον, αποτελεί προϊόν συλλογικής εργασίας όλων των δομών του Δήμου και οδηγεί στην ανάληψη δεσμεύσεων μεταξύ των διαδοχικών ιεραρχικών επιπέδων, σε ότι αφορά την υλοποίηση του τμήματος εκείνου στο οποίο αυτά εμπλέκονται.

Περιεχόμενο του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, τα επιχειρησιακά προγράμματα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα κεφάλαια και ενότητες:

- **Εισαγωγικό Κεφάλαιο**
- **Ενότητα 1: Στρατηγικός Σχεδιασμός**

Κεφάλαιο 1.1: Συνοπτική Περιγραφή – Αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης

Κεφάλαιο 1.2: Καθορισμός της Στρατηγικής του Δήμου

- **Ενότητα 2: Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, Οικονομικός Προγραμματισμός και Δείκτες Παρακολούθησης και Αξιολόγησης**

Κεφάλαιο 2.1: Επιχειρησιακό Σχεδιασμός - Σχέδια Δράσης (Στόχοι και δράσεις)

Κεφάλαιο 2.2: Πενταετής προγραμματισμός των δράσεων

Κεφάλαιο 2.3: Οικονομικός προγραμματισμός και χρηματοδοτικοί πίνακες του επιχειρησιακού προγράμματος

Κεφάλαιο 2.4: Δείκτες παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος

Το εισαγωγικό κεφάλαιο του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου περιλαμβάνει κυρίως την παρουσίαση της διαδικασίας και των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος (π.χ. υπηρεσίες του Δήμου, όργανα που συστήθηκαν). Συγκεκριμένα περιλαμβάνει:

1) Παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο οργανώθηκε η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος

2) Παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο συμμετείχαν οι υπηρεσίες του Δήμου και τα υπόλοιπα όργανα (ενδεικτικά: Δημοτική Επιτροπή, Συμβούλια Δημοτικών κοινοτήτων, κλπ.) στην εκπόνηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος

3) Παρουσίαση των διαδικασιών διαβούλευσης

Η **πρώτη ενότητα** αφορά στον Στρατηγικό Σχεδιασμό. Περιλαμβάνει την περιγραφή και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη και συγκεκριμένα τη γενική εικόνα της περιοχής του Δήμου και του Δήμου ως Οργανισμού, τις κάθετες υπηρεσίες στους θεματικούς τομείς «Περιβάλλον και ποιότητα ζωής», «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός», «Τοπική οικονομία και απασχόληση», καθώς και το οργανόγραμμα, το εσωτερικό περιβάλλον του Δήμου και τις οριζόντιες υπηρεσίες. Επιπρόσθετα, καθορίζεται η στρατηγική του Δήμου, το όραμα, οι αρχές και οι άξονες, τα μέτρα και οι στόχοι του Στρατηγικού Σχεδίου.

Η **δεύτερη ενότητα** αφορά στον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, τον Οικονομικό Προγραμματισμό και τους Δείκτες Παρακολούθησης και Αξιολόγησης. Στη συγκεκριμένη ενότητα συμπεριλαμβάνονται οι στόχοι και οι δράσεις, ο πενταετής προγραμματισμός και η κωδικοποίηση των δράσεων, η εκτίμηση των εσόδων και των πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση των δράσεων, καθώς και η κατανομή των εσόδων στα έτη για την κάλυψη των δαπανών των δράσεων. Επιπλέον, περιλαμβάνεται ο οικονομικός προγραμματισμός και οι χρηματοδοτικοί πίνακες του επιχειρησιακού προγράμματος και τέλος, οι δείκτες παρακολούθησης και αξιολόγησης.

Κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Τα βήματα που απαιτούνται για τη δημιουργία του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, όπως αναφέρονται στον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Δήμων, περιγράφονται ακολούθως:

Βήμα 1: Προετοιμασία και Οργάνωση

Σκοπός είναι η προετοιμασία και οργάνωση της όλης διαδικασίας κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Το Βήμα 1 περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

- Οργάνωση του έργου από το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Διατύπωση των αρχικών κατευθύνσεων της Δημοτικής Αρχής
- Προγραμματισμό του έργου

- Ενημέρωση του προσωπικού των υπηρεσιών του Δήμου για τη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Βήμα 2: Συνοπτική Περιγραφή και Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης

Σκοπός του Βήματος 2 είναι η αποτύπωση και αξιολόγηση:

- της γενικής εικόνας της περιοχής του Δήμου και του Δήμου ως Οργανισμού
- της περιοχής του Δήμου και των κάθετων υπηρεσιών στο θεματικό τομέα «Περιβάλλον και ποιότητα ζωής»
- της περιοχής του Δήμου και των κάθετων υπηρεσιών στο θεματικό τομέα «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός»
- της περιοχής του Δήμου και των κάθετων υπηρεσιών στο θεματικό τομέα «Τοπική οικονομία και απασχόληση»
- του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και των οριζόντιων υπηρεσιών

Στο παρόν βήμα περιγράφεται η γενική, μακροσκοπική εικόνα της περιοχής του Δήμου αλλά και ο Δήμος ως Οργανισμός, αναφέρονται τα γεωγραφικά, πληθυσμιακά, κοινωνικά, οικονομικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά και αναπτυξιακά χαρακτηριστικά του Δήμου, καθώς και των σχέσεων και των αλληλεξαρτήσεών του με την ευρύτερη περιοχή. Επιπλέον, μέσω συμπλήρωσης ερωτηματολογίων περιγραφής και αξιολόγησης της κατάστασης από τις υπηρεσίες, προβαίνει σε εντοπισμό προβλημάτων για την τοπική ανάπτυξη σε κάθε θεματικό τομέα («Περιβάλλον και ποιότητα ζωής», «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός», «Τοπική Οικονομία και Απασχόληση»). Τέλος, μέσω συμπλήρωσης ερωτηματολογίων παρουσιάζεται η οργανωτική δομή και τα συστήματα λειτουργίας, το ανθρώπινο δυναμικό, οι συνεργασίες, οι διαδικασίες, τα συστήματα και πρότυπα που υποστηρίζουν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, η κτιριακή υποδομή και ο τεχνικός εξοπλισμός και τα οικονομικά στοιχεία.

Η αξιολόγηση της περιοχής του Δήμου και της οργάνωσης και λειτουργίας του περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω:

- Τα κρίσιμα ζητήματα ανάπτυξης, τα οποία είναι σκόπιμο να αντιμετωπιστούν από το Δήμο μεσοπρόθεσμα, ιεραρχημένα κατά σειρά προτεραιότητας
- Τα μειονεκτήματα και τα πλεονεκτήματα της περιοχής του Δήμου ως προς τα κρίσιμα ζητήματα, τις ανάγκες των πολιτών καθώς επίσης και την εκτιμώμενη ζήτηση για την παροχή υπηρεσιών σε επίπεδο Δήμου

- Τις δυνατότητες και τις υφιστάμενες αδυναμίες των υπηρεσιών του Δήμου σε σχέση α) με τις λειτουργίες που επιτελούν, το ανθρώπινο δυναμικό, την υλικοτεχνική τους υποδομή, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και β) με την οικονομική κατάσταση του Δήμου
- Τις ευκαιρίες και τους περιορισμούς από εξωγενείς παράγοντες (όπως θεσμικό πλαίσιο, εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές και χρηματοδοτήσεις)

Βήμα 3: Καθορισμός του Οράματος και της Στρατηγικής του Δήμου & Κατάρτιση Στρατηγικού Σχεδίου

Σκοπός του παρόντος είναι η διατύπωση του οράματος, των κατευθυντηρίων πολιτικών επιλογών της Δημοτικής Αρχής για την επόμενη περίοδο, η επιλογή της στρατηγικής που θα ακολουθήσει ο Δήμος και ο προσδιορισμός των Μέτρων και των Στόχων, σύμφωνα με τις οποίες θα διαρθρωθεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές (τομεακές και περιφερειακές) αναπτυξιακές προτεραιότητες.

Η στρατηγική του Δήμου οργανώνεται σε τέσσερις άξονες:

Άξονας 1ος: «Περιβάλλον και ποιότητα ζωής»

Άξονας 2ος: «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός»

Άξονας 3ος: «Τοπική Οικονομία και Απασχόληση»

Άξονας 4ος: «Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας και της Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου»

Για κάθε έναν από τους προαναφερθέντες άξονες εξειδικεύονται Μέτρα και Στόχοι.

Αναπτυξιακές προτεραιότητες του Δήμου αποτελούν οι γενικές κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής που καθοδηγούν και προσανατολίζουν τις ειδικότερες αποφάσεις των υπηρεσιών κατά την επιλογή των δράσεων.

Βήμα 4: Συνεργασία με Όμορους Δήμους και την Περιφέρεια

Σκοπός του Βήματος 4 είναι η διασφάλιση του συντονισμού των δράσεων ανάπτυξης και η προώθηση τυχόν διαδημοτικών και διαβαθμιδικών συνεργασιών (Περιφέρειας-Δήμου).

Το βήμα, εκτός των άλλων, στοχεύει επίσης στην αναβάθμιση του επιπέδου συνεργασίας του Δήμου με όμορους Δήμους για τη συντονισμένη προώθηση της υπερτοπικής ανάπτυξης και την από κοινού παροχή υπηρεσιών ή την υλοποίηση δράσεων και συμφωνιών.

Επιπρόσθετα, το βήμα στοχεύει στη συνεργασία του Δήμου με την Περιφέρεια, ώστε να συντονιστούν δράσεις που αφορούν στην τοπική και περιφερειακή ανάπτυξη.

Βήμα 5: Έγκριση του Στρατηγικού Σχεδίου και Υλοποίηση των Διαδικασιών Διαβούλευσης

Οι ενέργειες που περιλαμβάνονται είναι οι ακόλουθες:

- Παρουσίαση του Στρατηγικού Σχεδίου στη Δημοτική Επιτροπή
- Έγκριση του Στρατηγικού Σχεδίου από το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής
- Παρουσίαση του Στρατηγικού Σχεδίου μέσω των διαθέσιμων συστημάτων και διαδικασιών επικοινωνίας
- Διοργάνωση δημόσιων εκδηλώσεων-Διαβούλευση
- Σύνοψη των συμπερασμάτων των διαδικασιών Διαβούλευσης και ενημέρωση της Δημοτικής Επιτροπής και των αρμόδιων υπηρεσιών
- Εφόσον κρίνεται απαραίτητο από την Δημοτική Επιτροπή, με βάση τα συμπεράσματα της Διαβούλευσης, αναθεωρούνται σημεία του Στρατηγικού Σχεδίου.

Βήμα 6: Κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου

Με σκοπό την εφαρμογή της στρατηγικής του Δήμου, στο βήμα αυτό, καταρτίζεται το Επιχειρησιακό Σχέδιο για την επίτευξη κάθε Στόχου του Στρατηγικού Σχεδίου.

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα περιλαμβάνει Άξονες, Μέτρα, Στόχους, όπως έχουν καταρτιστεί στη φάση κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδίου και δράσεις που εξειδικεύουν τη στρατηγική του Δήμου.

Για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου απαιτούνται οι εξής ενέργειες:

- Εξειδίκευση των Μέτρων και των Στόχων σε Δράσεις
- Συνοπτική περιγραφή του σχεδίου δράσης για κάθε αρμόδια υπηρεσία

Το Επιχειρησιακό Σχέδιο αναφέρεται τόσο σε δράσεις τοπικής ανάπτυξης όσο και σε δράσεις εσωτερικής ανάπτυξης.

Βήμα 7: Πενταετής Προγραμματισμός Δράσεων και Οικονομικός Προγραμματισμός του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Σκοποί του βήματος είναι οι ακόλουθοι:

- Ιεράρχηση και προγραμματισμός των δράσεων: διάρκεια και χρονοδιάγραμμα, αρμόδια υπηρεσία, φορείς υλοποίησης και χωροθέτηση, προτεραιότητα,

προσδιορισμός των αναγκαίων ανθρώπινων και υλικών πόρων για την υλοποίηση τους, εκροές, κλπ.

- Εκτίμηση του προϋπολογισμού των δράσεων
- Εκτίμηση των εσόδων και των πηγών χρηματοδότησης
- Κατανομή των εσόδων στα έτη για την κάλυψη των δαπανών των δράσεων

Η αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου, δηλαδή η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προκειμένου να αποκτηθεί η συγκεντρωτική εικόνα των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος αλλά και η εικόνα για επιμέρους κατανομές, δημιουργεί συγκεντρωτικούς πίνακες και τους ομαδοποιεί (α) ανάλογα με την υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για την υλοποίησή τους, (β) ανάλογα με το είδος τους (λειτουργία, ενέργεια, επένδυση/έργο), (γ) ανάλογα με την προτεραιότητα, (δ) ανάλογα με τη χωροθέτηση (στο σύνολο της επικράτειας του Δήμου, ανά δημοτική/τοπική κοινότητα, διαδημοτική, διαβαθμιδική), (ε) ανάλογα με το έτος και (στ) ανάλογα με τη πηγή χρηματοδότησης και το έτος.

Μέσω των προηγούμενων ομαδοποιήσεων διενεργούνται ποικίλοι έλεγχοι των δράσεων. Τέλος, συντάσσονται οι Χρηματοδοτικοί Πίνακες του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Βήμα 8: Προσδιορισμός Δεικτών Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

Εδώ προσδιορίζονται οι δείκτες με βάση τους οποίους θα πραγματοποιείται η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δείκτες παρακολούθησης κατηγοριοποιούνται σε δείκτες εισροών, εκροών και αποτελέσματος.

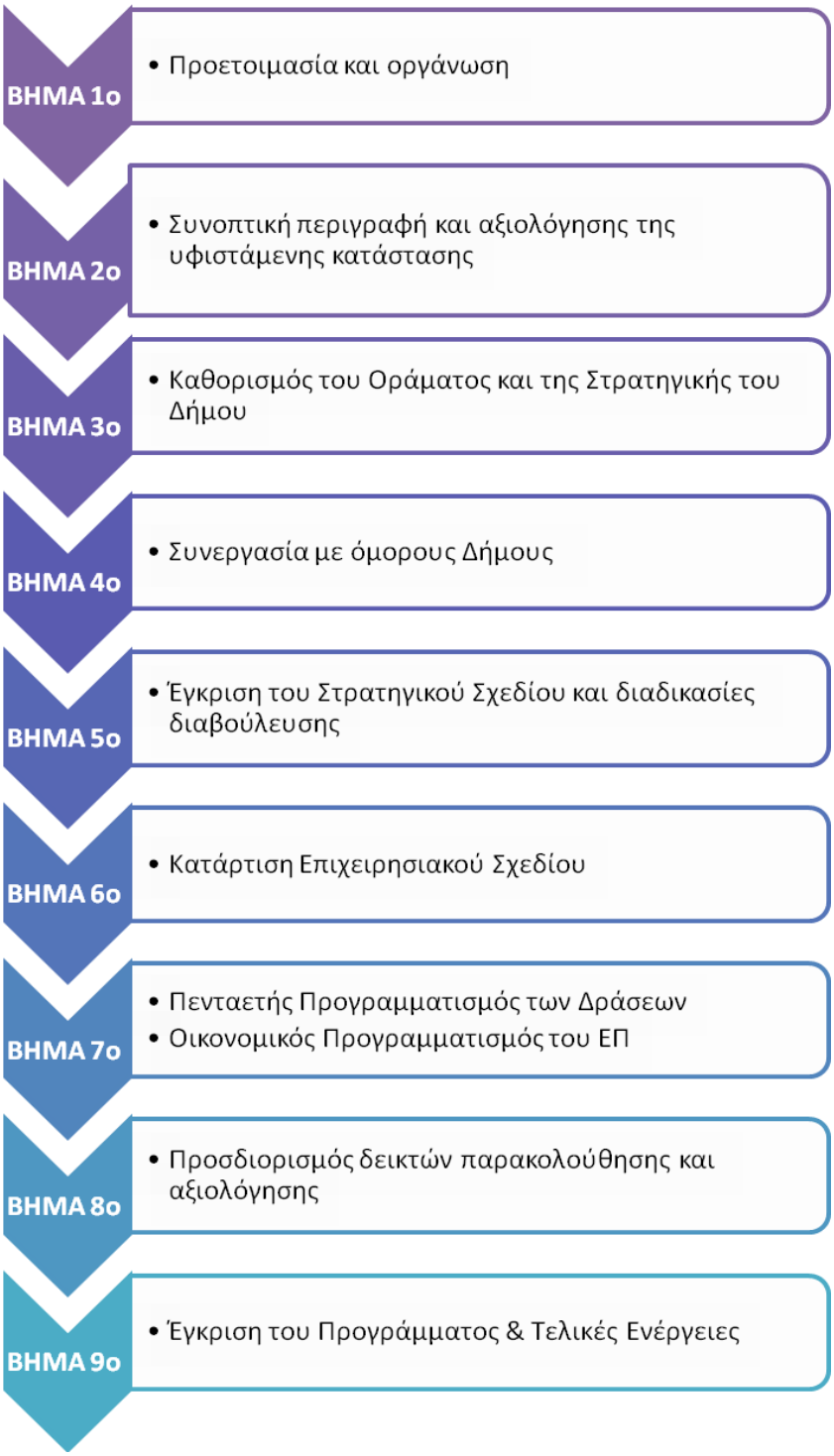
Βήμα 9: Έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και Τελικές Ενέργειες

Το συγκεκριμένο στάδιο περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ολοκλήρωση του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος από το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- υποβολή του σχεδίου Επιχειρησιακού Προγράμματος από την Δημοτική Επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο
- έγκριση του σχεδίου από το Δημοτικό Συμβούλιο
- έλεγχο για τη νομιμότητα της διαδικασίας κατάρτισης του προγράμματος από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (Αυτοτελής Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α.), με υποβολή σχετικής έκθεσης εγκεκριμένης από το Δημοτικό Συμβούλιο

- δημοσιοποίηση του προγράμματος από το Δήμο

Τα ανωτέρω βήματα συνοψίζονται και στην Εικόνα 1, όπως παρουσιάζεται ακολούθως.



Εικόνα 1: Βήματα για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος

Για την περιγραφή του εξωτερικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, έγινε συλλογή στοιχείων από την ιστοσελίδα του Δήμου, την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου για τα έτη 2020-2023. Επιπρόσθετα,

πραγματοποιήθηκαν πολυάριθμες συναντήσεις με στελέχη του Δήμου από τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συλλογή πληροφοριών. Για την περιγραφή του εσωτερικού περιβάλλοντος χρησιμοποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) όπως έχει δημοσιευθεί και ισχύει, καθώς και ερωτηματολόγια τα οποία συμπληρώθηκαν από τα αρμόδια στελέχη των Υπηρεσιών του Δήμου.

Για την αξιολόγηση του εξωτερικού περιβάλλοντος και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου, χρησιμοποιήθηκε η μέθοδος SWOT έτσι ώστε να εντοπιστούν τα δυνατά και αδύναμα σημεία του εσωτερικού περιβάλλοντος και να πραγματοποιηθεί διερεύνηση των ευκαιριών και απειλών του εξωτερικού περιβάλλοντος. Συμπληρωματικά, διεξήχθη και η ανάλυση PESTLE, ώστε να ληφθούν υπόψη σημαντικές παράμετροι του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ακολούθως, αποσαφηνίζεται το όραμα και καθορίζεται η στρατηγική του Δήμου. Στη συνέχεια, πραγματοποιείται ο επιχειρησιακός σχεδιασμός όπου καθορίζονται οι άξονες προτεραιότητας, τα μέτρα και οι στόχοι.

Η **αποστολή** του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη είναι κοινή για όλους τους Δήμους και αναφέρει τα εξής: «Η διακυβέρνηση των τοπικών υποθέσεων και η παροχή δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών για την ικανοποίηση αναγκών των κατοίκων και των τοπικών φορέων, με απώτερο σκοπό τη βιώσιμη κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής του».

Το **όραμα** του Δήμου αφορά στη συνοπτική διατύπωση της μελλοντικής επιθυμητής κατάστασης της περιοχής και του ίδιου του Δήμου, ως οργανισμού, για την επόμενη μεσο-μακροπρόθεσμη περίοδο, την οποία θα επιδιώξει με την εφαρμογή της στρατηγικής που θα επιλέξει και με την ευρύτερη δυνατή κοινωνική συναίνεση.

Ο **καθορισμός της στρατηγικής** που θα ακολουθήσει ο Δήμος είναι αποτέλεσμα των βημάτων που προηγήθηκαν, δηλαδή της αποτύπωσης και της αξιολόγησης του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος και των κρίσιμων ζητημάτων τοπικής και εσωτερικής ανάπτυξης.

1. Περιγραφή και Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Σκοπός του παρόντος Κεφαλαίου είναι η καταγραφή και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης του περιβάλλοντος εντός του οποίου ασκεί τη λειτουργία του ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη. Διεξοδικότερα, θα υπάρξει αποτύπωση της γενικής, μακροσκοπικής εικόνας του Δήμου μέσω της παρουσίασης των κυριότερων γεωγραφικών, διοικητικών, δημογραφικών, κοινωνικών, οικονομικών, περιβαλλοντικών και αναπτυξιακών χαρακτηριστικών του.

Εν συνεχεία, θα παρουσιαστούν τα βασικά συμπεράσματα που θα εξαχθούν από την ανωτέρω ανάλυση αναφορικά με τις μεταβολές που επήλθαν κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών. Σε αυτό το πλαίσιο και μέσω των μεθόδων «PESTLE» και «SWOT Analysis», θα καθοριστούν οι παράγοντες που επηρεάζουν το εξωτερικό περιβάλλον, καθώς και θα εντοπιστούν τα πλεονεκτήματα/δυνατότητες και οι αδυναμίες που πηγάζουν από τα χαρακτηριστικά του Δήμου αλλά και οι ευκαιρίες και οι απειλές που οφείλονται στο εξωτερικό περιβάλλον αυτού, αντίστοιχα.

Τέλος, θα παρουσιαστούν τα κρίσιμα ζητήματα που αφορούν στην τοπική ανάπτυξη εστιάζοντας στους κάτωθι θεματικούς τομείς:

- Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής
- Κοινωνική Μέριμνα, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός
- Τοπική Οικονομία και Απασχόληση

1.1. Συνοπτική Περιγραφή της Περιοχής του Δήμου

1.1.1. Βασικά γεωγραφικά και διοικητικά χαρακτηριστικά

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη αποτελεί έναν από τους 332 Δήμους της Ελλάδας και συγκροτήθηκε σύμφωνα με το άρθρο 1 του Κεφαλαίου Α του ν. 3852/2010, γνωστού ως «Πρόγραμμα Καλλικράτης», το οποίο εισήγαγε νέα αρχιτεκτονική στην τοπική αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση. Ο νέος Δήμος δημιουργήθηκε από τη συνένωση των πρώην Δήμων Νίκαιας και Αγ. Ι. Ρέντη. Ο Δήμος Νίκαιας ιδρύθηκε το 1933, ενώ ο Δήμος Αγ. Ι. Ρέντη είχε ξεκινήσει το 1925 ως κοινότητα. Με βάση το ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010, οι δύο αυτοί Δήμοι καταργήθηκαν και συγχωνεύθηκαν στον ενιαίο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, με έδρα τη Νίκαια.

Ο Δήμος ανήκει γεωγραφικά στη Στερεά Ελλάδα, συγκεκριμένα στον Νομό Αττικής. Τοποθετείται στη νοτιοδυτική πλευρά του Πολεοδομικού Συγκροτήματος της Αθήνας και, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1515/1985 για το «Ρυθμιστικό Σχέδιο για την προστασία περιβάλλοντος της Αθήνας», εντάσσεται στη χωροταξική υποενότητα του Λεκανοπεδίου Αττικής. Διοικητικά υπάγεται στην Περιφέρεια Αττικής. Μαζί με τους Δήμους Πειραιά, Κορυδαλλού, Κερατσινίου-Δραπετσώνας και Περάματος, ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη συγκροτεί την Περιφερειακή Ενότητα Πειραιά.

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη αποτελείται από δύο Δημοτικές Ενότητες (Δ.Ε.): τη Δ.Ε. Νίκαιας και τη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη, οι οποίες αντιστοιχούν στους δύο πρώην Δήμους που συγχωνεύθηκαν. Τα γεωγραφικά όρια αυτών των Δημοτικών Ενοτήτων καθορίζουν και τα διοικητικά και γεωγραφικά όρια του ενιαίου Δήμου.

Η Δ.Ε. Νίκαιας εκτείνεται στις παρυφές του όρους Αιγάλεω, γεγονός που δημιουργεί μεγάλες υψομετρικές διαφορές από βορρά προς νότο. Αντίθετα, η Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη χαρακτηρίζεται από επίπεδο ανάγλυφο.

<u>Οριοθέτηση Δήμου</u>

- **Βόρεια** συνορεύει με το Δήμο Κορυδαλλού, Αγίας Βαρβάρας και Αιγάλεω
- **Ανατολικά** συνορεύει με το Δήμο Αιγάλεω, Κορυδαλλού και Ταύρου-Μοσχάτου
- **Νότια** συνορεύει με το Δήμο Πειραιά και Ταύρου-Μοσχάτου
- **Δυτικά** συνορεύει με το Δήμο Κερατσινίου

Αποτελεί έναν από τους μεγαλύτερους Δήμους της Περιφέρειας Αττικής, καταλαμβάνοντας στρατηγική θέση μεταξύ της Αθήνας και του λιμανιού του Πειραιά. Σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο Χωρικής Ανάπτυξης, αποτελεί Διαδημοτικό Κέντρο Υπερτοπικών Δραστηριοτήτων.

Βάσει της απογραφής της ΕΛ.ΣΤΑΤ. του 2021, ο Δήμος έχει μόνιμο πληθυσμό 103.488 κατοίκους, με πληθυσμιακή πυκνότητα 8.447,31 κατοίκους ανά τετραγωνικό χιλιόμετρο. Η συνολική έκταση του Δήμου είναι 12.251 στρέμματα, εκ των οποίων:

- Η Δ.Ε. Νίκαιας καλύπτει 7.727 στρέμματα, από τα οποία 5.444 ανήκουν στον οικιστικό ιστό και 2.283 στον ορεινό όγκο του όρους Αιγάλεω.
- Η Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη καταλαμβάνει 4.524 στρέμματα.

Ο Δήμος κατατάσσεται στην κατηγορία των μητροπολιτικών, ενώ ο συνολικός αριθμός νοικοκυριών φτάνει τα 44.354.

Αποστάσεις από βασικά σημεία:

- Από το Διεθνές Αεροδρόμιο «Ελευθέριος Βενιζέλος»: 46 km.
- Από το επιβατικό λιμάνι και τον Προαστιακό Σιδηροδρομικό Σταθμό Πειραιά: 4 km.
- Από το εμπορευματικό λιμάνι του Κερατσινίου: 3 km.
- Από την Εθνική Οδό Αθηνών-Κορίνθου μέσω Σχιστού: 9 km.
- Από την Εθνική Οδό Αθηνών-Λαμίας, η οποία διασχίζει τον Δήμο: 2,6 km.



Εικόνα 2: Γεωγραφική θέση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

1.2. Ιστορική εξέλιξη της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης του Δήμου

Δημοτική Ενότητα Νίκαιας

Η μικρασιατική καταστροφή του 1922 προκάλεσε μία από τις μεγαλύτερες μαζικές μετακινήσεις στην ιστορία, με περίπου 1,5 εκατομμύριο πρόσφυγες να εγκαθίστανται σε διάφορες περιοχές της Ελλάδας. Για την απορρόφηση του προσφυγικού πληθυσμού, δημιουργήθηκαν νέοι συνοικισμοί τόσο στις παρυφές αστικών κέντρων όσο και σε απομακρυσμένες περιοχές.

Στη Νέα Κοκκινιά, όπως ονομάστηκε αρχικά ο συνοικισμός στην Αττική μετά την καταστροφή, εγκαταστάθηκαν πρόσφυγες από τη Σμύρνη, τον Πόντο και άλλες περιοχές της Ανατολής. Η κοινή ελληνική καταγωγή, η γλώσσα και η Ορθόδοξη πίστη αποτέλεσαν τα ενοποιητικά στοιχεία αυτής της ετερόκλητης ομάδας.

Ο συνοικισμός Νέας Κοκκινιάς θεμελιώθηκε στις 18 Ιουνίου 1923. Αρχικά, κατασκευάστηκαν 4.484 παραπήγματα που στέγασαν 6.390 οικογένειες. Μέχρι το 1925, ολοκληρώθηκαν περίπου 10.000 δωμάτια για 45.000 οικογένειες, ενώ στην ανέγερση εργάστηκαν 4.000 πρόσφυγες, ανάμεσά τους και 900 γυναίκες. Οι δρόμοι της περιοχής έλαβαν ονομασίες από πόλεις της Ανατολής, όπως Αϊδινίου, Εφέσου, Σμύρνης κ.ά., ύστερα από πρόταση του αρχαιολόγου Στίλπωνα Πιττακή.

Ονομασία

Υπάρχουν τρεις εκδοχές σχετικά με την προέλευση του ονόματος Κοκκινιά:

- Η πρώτη εκδοχή, ότι το όνομα της προέρχεται από τον μηχανικό που έχτισε την Κοκκινιά – τον Δημήτρη Κόκκινο – δεν είναι ευσταθής, γιατί η περιοχή της Παλαιάς Κοκκινιάς προϋπήρχε.
- Η δεύτερη εκδοχή, σύμφωνα με την οποία η Κοκκινιά πήρε το όνομά της λόγω της ύπαρξης κοκκινοχώματος είναι, δεν τεκμηριώνεται, καθώς το κόκκινο χώμα προερχόταν από το εργοστάσιο κεραμοποιίας του Δηλαβέρη, που το προμηθευόταν από τη Χαλκίδα και το Μπογιάτι.
- Η επικρατέστερη άποψη είναι ότι το όνομα «Παλαιά Κοκκινιά» συνδέεται με την προγενέστερη ονομασία της περιοχής «Κοκκινάδα». Η Κοκκινάδα καλυπτόταν από πλήθος παπαρούνων, γεγονός που το μαρτυρούν οι παλαιότεροι κάτοικοι που στα παιδικά τους χρόνια, συνήθιζαν να παίζουν με το πορφυρό άνθος της παπαρούνας, το οποίο χτυπώντας το με το χέρι έσκαγε κυριολεκτικά στην παλάμη τους.

Σταθμοί στην εξέλιξη του Δήμου Νίκαιας

- Το 1933, αποτελεί τη χρονιά σύστασης του Δήμου–με την απόσπαση του οικισμού «Νέα Κοκκινιά» από τον Δήμο Πειραιώς– ενώ η «Νέα Κοκκινιά» ορίζεται ως έδρα του Δήμου (ΦΕΚ 109Α-07/05/1933)
- Βάσει του ΦΕΚ 271Α-03/09/1940, ο οικισμός του Δήμου «Νέα Κοκκινιά» μετονομάζεται σε Νίκαια, ενώ ο Δήμος μετονομάζεται σε Δήμο Νίκαιας

- Το 1943, αποτελεί το χρονικό σημείο της απόσπασης του Δήμου από το νομό Αττικής και Βοιωτίας και υπάγεται στον νομό Αττικής (ΦΕΚ 223Α-26/07/1943)
- Το 1964, ο Δήμος αποσπάται από την επαρχία Αττικής του νομού Αττικής και υπάγεται στην επαρχία του νομού Πειραιώς (ΦΕΚ 185Α-30/10/1964)
- Το 1972, ο Δήμος αποσπάται από τον νομό Πειραιώς και υπάγεται πλέον στον νομό Αττικής (ΦΕΚ 66Α08/05/1972)
- Τέλος, ο Δήμος καταργείται με την ψήφιση του Νόμου Καλλικράτη (ΦΕΚ 87Α-07/06/2010) και στη θέση του συστήνεται ο Δήμος Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη

<u>Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη</u>

Ο Αγ. Ι. Ρέντης εντάσσεται στην ευρύτερη περιοχή που ταυτίζεται με τον αρχαίο Δήμο της Ξυπετής, που παλιότερα ονομαζόταν Δήμος Τρώων ή Τροία, ο οποίος μαζί με τους Δήμους Φαληρέων, Θυμοιταδών και Πειραιέων αποτελούσαν το «Τετράκωμον Ηράκλειον».

Η ιστορία του Δήμου ΑΓ. Ι. Ρέντη εκτείνεται στο απώτερο παρελθόν. Το 358 π.Χ., ο Επίκουρος ίδρυσε τη φιλοσοφική σχολή του σε μια περιοχή που ονομαζόταν «Ρένδιον Πεδίον», συνδέοντας ηχητικά την τοποθεσία με την ονομασία «Ρέντης». Από τον 6ο αιώνα π.Χ. έως τον 2ο αιώνα μ.Χ., η περιοχή κατοικήθηκε από την πανίσχυρη αθηναϊκή φυλή των Ιπποθοωντιδών, οι οποίοι ήταν γνωστοί για την εκτροφή πολεμικών αλόγων που εξόπλιζαν τα στρατεύματά τους. Οι Ιπποθοωντίδες, σύμφωνα με αρχαίες πηγές, είχαν μεταναστεύσει από την Ιωνία και εγκαταστάθηκαν σε διάφορους αττικούς δήμους της δυτικής Αττικής, από τη Δεκέλεια έως τον Πειραιά.

Ονομασία

Κατά τον 1ο με 12ο αιώνα μ.Χ., η περιοχή υπαγόταν στον Δήμο Ελαιέων. Αργότερα έγινε γνωστή ως «Ρέντης» ή «Άγιος Ιωάννης Ρέντης». Ετυμολογικά, η ονομασία «Ρέντης» σημαίνει «*εκ των έσω ρέον ύδωρ*» και εμφανίζεται για πρώτη φορά τον 16ο αιώνα, παραμένοντας μέχρι σήμερα. Ο χαρακτηρισμός «Άγιος Ιωάννης» συνδέεται με την ύπαρξη του ομώνυμου ναού, που συνδεόταν με την οικογένεια Ρέντη ή Ρένδη, η οποία είχε σημαντική παρουσία κατά τη Φραγκοκρατία.

Δημιουργία Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη

- Το 1925 γίνεται η σύσταση της κοινότητας με την απόσπαση του οικισμού Αγ. Ι. Ρέντης από το Δήμο Αθηναίων Και αναγνωρίζεται ως κοινότητα με έδρα τον

Αγ. Ι. Ρέντη, υπαγόμενος στον Νομό Αττικής και Βοιωτίας (ΦΕΚ 48Α–27/02/1925)

- Το 1943 η κοινότητα αποσπάται από το νομό Αττικής και Βοιωτίας και υπάγεται στο νομό Αττικής (ΦΕΚ 223Α -26/07/1943)
- Το 1946 η κοινότητα μετονομάζεται σε Δήμο Αγ. Ι. Ρέντη του νομού Αττικής (ΦΕΚ 290Α-26-09-1946)
- Το 1964 ο Δήμος αποσπάται από την επαρχία Αττικής του νομού Αττικής και υπάγεται στην επαρχία του νομού Πειραιώς (ΦΕΚ 185Α-30/10/1964)
- Το 1972 αποτελεί τη χρονιά της απόσπασης του Δήμου από το νομό Πειραιώς και υπάγεται πλέον στο νομό Αττικής (ΦΕΚ 66Α-08/05/1972)
- Το 2010, ο οικισμός Αγ. Ι. Ρέντης αποσπάται από τον Δήμο και προσαρτάται στον Δήμο Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη. Ο Δήμος καταργείται (ΦΕΚ 87Α-07/06/2010)

1.3. Η Περιοχή του Δήμου στον Τομέα Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

1.3.1. Μορφολογία και Γεωλογικά Χαρακτηριστικά

Το Λεκανοπέδιο Αθηνών βρίσκεται στο κεντρικό τμήμα της Αττικής και εκτείνεται σε μήκος περίπου 22 km από τα βορειοανατολικά (ΒΑ) προς τα νοτιοδυτικά (ΝΔ), ενώ το πλάτος του φτάνει τα 11 km κατά την εγκάρσια κατεύθυνση. Το λεκανοπέδιο αποτελεί ένα εκτεταμένο γεωλογικό βύθισμα με γενική κατεύθυνση ΒΒΑ–ΝΝΔ.

Τα όρια του λεκανοπεδίου καθορίζονται από σημαντικά ορεινά συγκροτήματα:

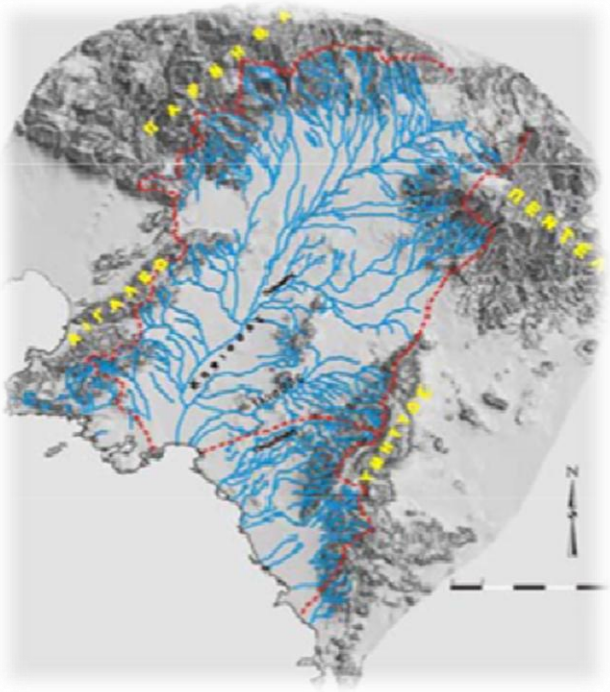
- Βόρεια-βορειοδυτικά (ΒΒΔ): Όρος Πάρνηθα
- Βορειοανατολικά (ΒΑ): Όρος Πεντέλη
- Ανατολικά (Α): Όρος Υμηττός
- Δυτικά (Δ): Όρη Αιγάλεω και Ποικίλο

Προς τα νοτιοδυτικά (ΝΔ), το λεκανοπέδιο ανοίγεται στον Σαρωνικό Κόλπο, δημιουργώντας έναν φυσικό διάδρομο επικοινωνίας με τη θάλασσα.

Στο εσωτερικό του λεκανοπεδίου, κατά μήκος του κεντρικού άξονα, βρίσκονται διάσπαρτοι λόφοι, που συμβάλλουν στη διαμόρφωση του γεωμορφολογικού του χαρακτήρα. Ορισμένοι από τους πιο γνωστούς λόφους που διακρίνονται και στην παρακάτω εικόνα είναι:

- **Τουρκοβούνια**
- **Λυκαβηττός**
- **Στρέφη**
- **Ακρόπολη**
- **Φιλοπάππου**
- **Αρδηττός**
- **Ζωοδόχος Πηγή**

Εκτός από τους παραπάνω, υπάρχουν και μικρότεροι λόφοι που συνθέτουν ένα ενδιαφέρον γεωλογικό ανάγλυφο στην καρδιά του λεκανοπεδίου.



Εικόνα 3: Λεκανοπέδιο Αθηνών

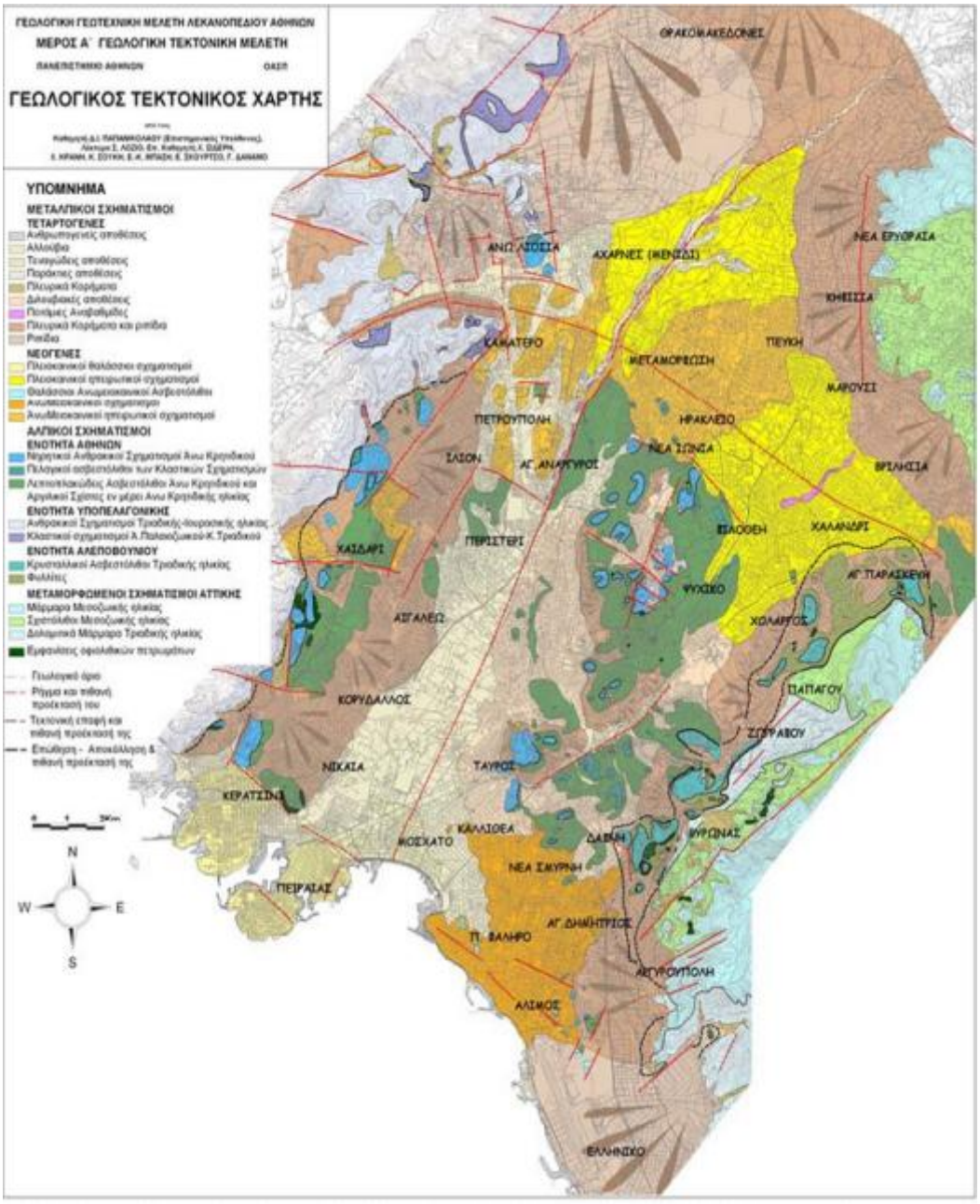
Η περιοχή του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη χαρακτηρίζεται από γεωλογική διαμόρφωση που περιλαμβάνει κυρίως **τεταρτογενείς σχηματισμούς**, οι οποίοι έχουν προέλθει από φυσικές γεωλογικές διαδικασίες και παρουσιάζουν τα εξής χαρακτηριστικά:

- **Αλλούβια:** Αποθέσεις που έχουν δημιουργηθεί από τη δράση ποταμών και ρεμάτων, συχνά αποτελούμενες από άμμο, ιλύ και χαλίκια.

- **Τεναγώδεις αποθέσεις:** Εναποθέσεις από περιοχές που κάποτε ήταν έλη ή λιμνάζοντα ύδατα, συχνά οργανικής σύστασης.
- **Πλευρικά κορήματα:** Υλικά που έχουν αποσπαστεί από πλαγιές και μεταφερθεί λόγω βαρυτικής επίδρασης.
- **Ριπίδια**: Ιζηματογενείς αποθέσεις σε μορφή κώνου που σχηματίζονται από τη δράση χειμάρρων στις εισόδους κοιλάδων.

Η γεωλογική σύσταση της περιοχής αποτελεί μέρος των **μεταλπικών σχηματισμών** του Λεκανοπεδίου Αθηνών. Αυτή η γεωλογική δομή συνδέεται με τη νεότερη γεωλογική ιστορία της περιοχής, επηρεάζοντας το φυσικό τοπίο, την υδρολογία και τις ανθρώπινες δραστηριότητες.

Η γεωλογική διαμόρφωση της περιοχής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη περιλαμβάνει κατά το μεγαλύτερο μέρος της τεταρτογενείς σχηματισμούς από αλλούβια, τεναγώδεις αποθέσεις, πλευρικά κορήματα και ριπίδια. Ο επισυναπτόμενος χάρτης παρουσιάζει αναλυτικά τους μεταλπικούς σχηματισμούς του Λεκανοπεδίου Αθηνών, συμπεριλαμβανομένων των γεωλογικών χαρακτηριστικών της περιοχής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη. Στο χάρτη αποτυπώνονται οι διαφορετικοί τύποι σχηματισμών, οι οποίοι συμβάλλουν στη γεωλογική κατανόηση της περιοχής και ενισχύουν τη μελέτη των φυσικών διεργασιών και των δυνατοτήτων αξιοποίησης της γης.



Εικόνα 4: Μεταλπικοί σχηματισμοί λεκανοπεδίου Αθηνών (Πηγή: Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, Σχολή Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών 2013-14. Λουπασάκης Κ., Επίκ. Καθηγητής ΕΜΠ)

Ο Δήμος ξεκινά από υψόμετρο + 193 m στην Άνω Νεάπολη της Νίκαιας περιοχή αυξημένων κλίσεων και καταλήγει στο +9 m στην οδό Πειραιώς στον Αγ. Ι. Ρέντη.

Στη Δ.Ε. Νίκαιας υπάρχουν 3 λόφοι:

- Ο Λόφος Σελεπίτσαρι έκτασης 107.048 m^2, με υψόμετρο +73 m.
- Ο Λόφος Αγ. Φίλιππα (Δεξαμενής) έκτασης 145.000 m^2, με υψόμετρο +114 m.
- Ο Λόφος Βώκου έκτασης 21.000 m^2, με υψόμετρο +70 m.



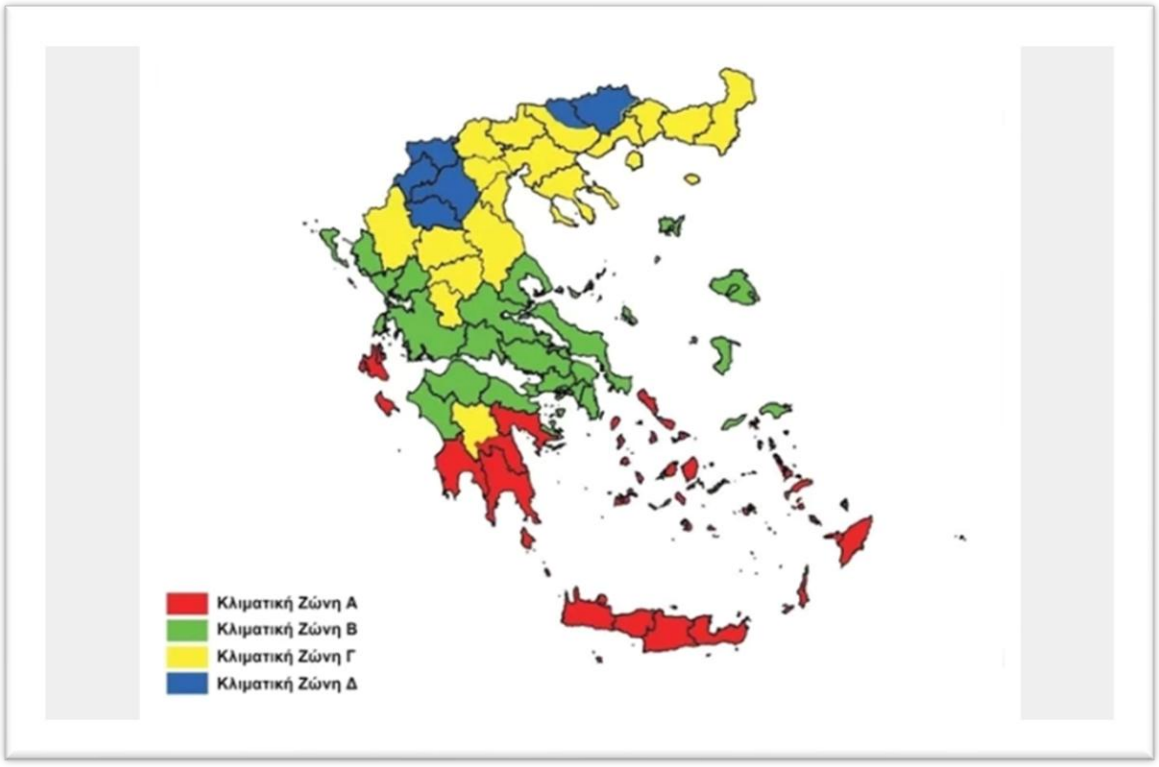
Εικόνα 5: Απεικόνιση Λόφου Σελεπίτσαρι

1.3.2. Κλιματολογικές Συνθήκες

Αρχικά αξίζει να αναφερθεί ότι, η πόλη της Νίκαιας βρίσκεται σε υψόμετρο 40 m, ενώ η πόλη του Αγ. Ι. Ρέντη σε ύψος μόλις 21 m από την επιφάνεια της θάλασσας.

Τα κλιματολογικά δεδομένα που θα παρουσιαστούν παρακάτω αποτελούν σημαντικούς παράγοντες που διαμορφώνουν τον υδρολογικό κύκλο και συνεπώς και το υδρολογικό ισοζύγιο της περιοχής. Η κατανόηση αυτών των δεδομένων είναι καθοριστική για την αποτελεσματική διαχείριση των υδάτινων πόρων του Δήμου.

Στη συνέχεια, απεικονίζονται οι κλιματικές ζώνες των περιοχών σε όλη την Ελλάδα. Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ανήκει στη ζώνη Β, σύμφωνα με τον κανονισμό Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων. Το κλίμα του είναι υποτροπικό Μεσογειακό, με κύριο χαρακτηριστικό την εναλλαγή ανάμεσα σε ζεστά και ξηρά καλοκαίρια και ήπιους, υγρούς χειμώνες. Η περιοχή χαρακτηρίζεται από σχετικά χαμηλές βροχοπτώσεις, θερμούς χειμώνες και μακρά ξηρή περίοδο. Το καλοκαίρι είναι σχετικά δροσερό και διαρκεί από τον Ιούνιο έως τον Σεπτέμβριο, με τους πιο θερμούς μήνες να είναι ο Ιούλιος και ο Αύγουστος. Στην περιοχή παρατηρείται σπάνια παγετός, ενώ η θερμοκρασία δεν πέφτει ποτέ κάτω από το 0°C. Τέλος, οι θερμοκρασιακές διακυμάνσεις είναι ήπιες.

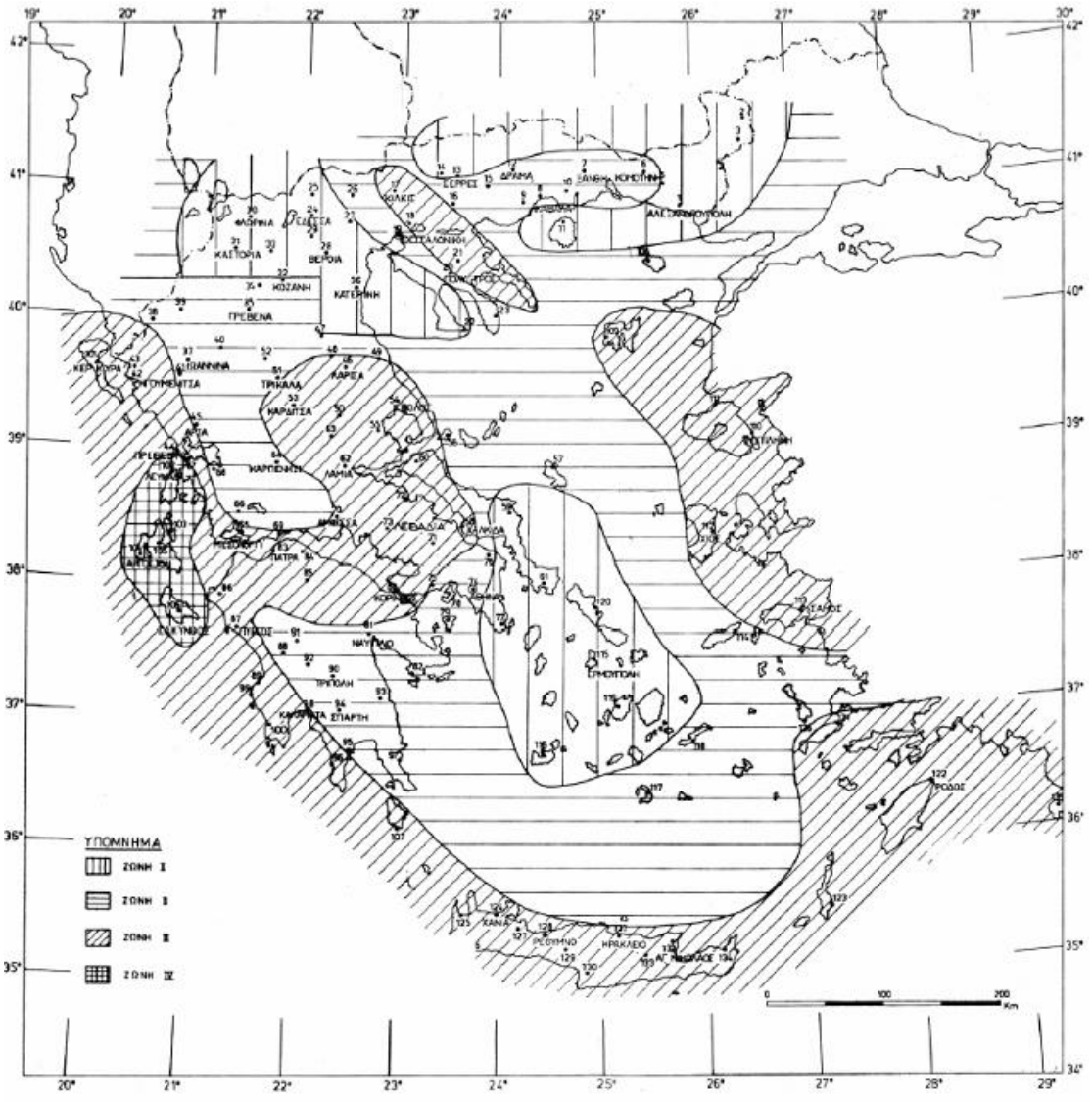


Εικόνα 6: Ζώνες των περιοχών ανά την Ελλάδα

Ο Δήμος έχει μεριμνήσει για την εγκατάσταση τριών (3) μετεωρολογικών σταθμών σε στρατηγικά επιλεγμένα σημεία, συγκεκριμένα: στη Νίκαια στο Περιβολάκι, στον Λόφο του Βώκου και στην Άνω Νεάπολη. Συνεπώς δημιουργείται ένα δίκτυο μετρητών που παρέχει σε πραγματικό χρόνο δεδομένα για τις συνθήκες του τοπικού μικροκλίματος. Το δίκτυο καταγράφει περιβαλλοντικές ζωτικής σημασίας περιβαλλοντικές παραμέτρους όπως τη θερμοκρασία, η υπεριώδης ακτινοβολία, η υγρασία του, η ταχύτητα και η κατεύθυνση του ανέμου, την ένταση της ηλιακής ακτινοβολίας, κ.ά. Σύμφωνα με τα πιο πρόσφατα διαθέσιμα δεδομένα, η υψηλότερη θερμοκρασία καταγράφηκε τον Ιούλιο, ενώ η χαμηλότερη τον Ιανουάριο. Παράλληλα, ο μήνας με τη μεγαλύτερη βροχόπτωση ήταν ο Δεκέμβριος (129,4 mm) και ο μήνας με τη μικρότερη ο Ιούλιος (1 mm). Όσον αφορά τον άνεμο, η μέγιστη μέση ταχύτητα καταγράφηκε τον Φεβρουάριο (67,6 km/h).

1.3.3. Σεισμικότητα

Σύμφωνα με τον Αντισεισμικό Κανονισμό, (ΕΑΚ 2000) και τις τροποποιήσεις του 2003, ο Δήμος Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, εντάσσεται στην κατηγορία Ι στον Χάρτη Σεισμικής Επικινδυνότητας, στην οποία αντιστοιχεί τιμή εδαφικής επιτάχυνσης σχεδιασμού ίση με 0,16 g (ποσοστό της επιτάχυνσης της βαρύτητας g).



Εικόνα 7: Χάρτης Σεισμικής Επικινδυνότητας

Η ιστορία των καταστροφών στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου καταδεικνύει ότι από το 1900 έως το 2020 σημειώθηκαν 12 σημαντικοί σεισμοί. Από αυτούς, οι δύο ήταν ισχυροί. Ο τελευταίος μεγάλος σεισμός συνέβη στις 7 Σεπτεμβρίου 1999 (1:56 μ.μ. - Μέγεθος: 5,9 Ρίχτερ), προκαλώντας ζημιές σε έναν μέτριο αριθμό καλά κατασκευασμένων κατοικιών σε πυκνοκατοικημένες περιοχές της Νίκαιας και του Ρέντη. Εννέα άλλοι σεισμοί έγιναν αντιληπτοί από τους κατοίκους του Δήμου, αλλά ήταν σχετικά ασθενείς, με μέγεθος από 4,0 έως 4,9 βαθμούς της κλίμακας Ρίχτερ. Ο τελευταίος σεισμός που έγινε αισθητός από την πλειονότητα των κατοίκων του Δήμου καταγράφηκε στις 19 Ιουλίου 2019, με μέγεθος 5,1 Ρίχτερ.

1.3.4. Χλωρίδα - Πανίδα

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη διαθέτει μέτρια ποσοστιαία κάλυψη από βλάστηση σε όλη την έκτασή του. Στην ευρύτερη περιοχή της Δ.Ε. Νίκαιας, οι κυριότεροι τύποι βλάστησης περιλαμβάνουν εσπεριδοειδή (κυρίως νεραντζιές), τα οποία χρησιμοποιούνται ως πράσινο στις πλατείες και τα πεζοδρόμια της πόλης. Οι δενδροστοιχίες της Νίκαιας περιλαμβάνουν συνολικά 32.000 δέντρα.

Ειδικότερα στα «πράσινα» σημεία του Δήμου (πάρκα και πλατείες) συναντώνται τόσο διακοσμητικά δέντρα και θάμνοι όσο και καλλωπιστικά καρποφόρα δέντρα. Πιο συγκεκριμένα, στο άλσος του Αγίου Φίλιππα υπάρχουν κωνοφόρα δέντρα (πεύκα, κυπαρίσσια, αροκάριες), ελιές, συκιές, εσπεριδοειδή, χαρουπιές, λεύκες, φοίνικες, ευκάλυπτοι και θάμνοι, ενώ παρόμοια βλάστηση υπάρχει και στα εξής άλση:

1. Στο άλσος του Βώκου
2. Στο πάρκο Ευαγγελίστριας στο Ρέντη
3. Στο πάρκο Ειρήνης στη Νίκαια
4. Στον Περιβάλλοντα χώρο του Κατρακείου Θεάτρου
5. Στο Δημοτικό Κήπο στη Νίκαια

Ομοίως, στις πλατείες και τα πάρκα του Δήμου, υπάρχουν επίσης καλλωπιστικά καρποφόρα δέντρα (όπως μουριές και δαμασκηνιές), καθώς και άλλα διακοσμητικά φυτά και θάμνοι.

1.3.4.1. Φροντίδα και Προστασία Αδέσποτων Ζώων Φροντίδας

Με σκοπό την καλύτερη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, υλοποιήθηκε πρόγραμμα συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και του ΔΙΚΕΠΑΖ. Το κοινό σχέδιο δράσης περιλαμβάνει την περισυλλογή, τη σήμανση, τη στείρωση, τον εμβολιασμό, τη θεραπεία από ασθένειες ή τραυματισμούς, καθώς και την επανατοποθέτηση των αδέσποτων ζώων στο φυσικό τους περιβάλλον, εφόσον αυτά δεν υιοθετηθούν.

Μέχρι σήμερα, έχουν δημιουργηθεί τα εξής Πάρκα Σκύλων εντός των ορίων του Δήμου:

- Στο χώρο του Δημοτικού Κηποθεάτρου Νίκαιας
- Στο πρώην Νεκροταφείο Νεάπολης
- Δύο (2) στο άλσος του Αγίου Φίλιππα, στον λόφο του Βώκου
- Στην πλατεία Ηρώων Πολυτεχνείου (Παιδική Στέγη)
- Στο Ρέντη, σε χώρο δίπλα στο γήπεδο «Σταύρος Μελισσουργός

Αναμφίβολα, όλα τα παραπάνω συμβάλλουν στην αναβάθμιση της καθημερινότητας, τόσο των αδέσποτων ζώων όσο και των κατοίκων του Δήμου γενικότερα.

Επιπλέον, ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, αναγνωρίζοντας τη δουλειά των εθελοντών του Φιλοζωικού Σωματείου Νίκαιας – Κερατσινίου, παραχώρησε χώρο στο Σωματείο για την κατασκευή καταφυγίου αδέσποτων ζώων. Με εθελοντική εργασία και οικονομική βοήθεια από τα μέλη και τους φίλους του σωματείου, δημιουργήθηκε το πρώτο καταφύγιο αδέσποτων ζώων στη Νίκαια, το οποίο φιλοξενεί περίπου πενήντα (50) ζώα, αριθμός που μπορεί να αυξομειώνεται ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες.

1.3.4.2. Πτηνά

Τα πάρκα του Δήμου συνεχίζουν να αποτελούν καταφύγια για τη διατήρηση της πανίδας μέσα στις πόλεις, ιδιαίτερα για τα πτηνά, τα οποία είναι αναπόσπαστο κομμάτι των αστικών οικοσυστημάτων. Πολλοί παράγοντες επηρεάζουν θετικά και αρνητικά τη διατήρηση της βιοποικιλότητας των πτηνών. Συγκεκριμένα, η έκταση και η ηλικία του πάρκου, η πυκνότητα της βλάστησης και των δέντρων, οι δενδροστοιχίες στους γύρω δρόμους, η ύπαρξη γειτονικών πάρκων και η παρουσία νερού συμβάλλουν θετικά. Από την άλλη πλευρά, παράγοντες όπως ο θόρυβος, το πλακόστρωτο έδαφος, η μεγάλη ανθρώπινη παρουσία, η διοργάνωση εκδηλώσεων, τα εξωτικά φυτά και η παρουσία κατοικίδιων ζώων έχουν αρνητική επίδραση στη βιωσιμότητα των πτηνών.

Τα είδη των πτηνών που παρατηρήθηκαν στα πάρκα του Δήμου διακρίνονται παρακάτω:

- Περιστέρι (Columba livia)
- Δεκαοχτούρα (Streptopelia decaocto)
- Σταχτοσουσουράδα (Motacilla cinerea)
- Σπιτοσπουργίτι (Passer domesticus)
- Σπίνος (Fringilla coelebs)

1.3.5. Κύριοι Άξονες Μεταφορών

Η ανάλυση θα χωριστεί σε δύο τομείς. Αφενός, στους οδικούς άξονες που διασχίζουν τον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη και, αφετέρου, στους σιδηροδρομικούς.

1.3.5.1. Οδικοί Άξονες

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 701/Δ/13.12.90, το Δήμο διασχίζουν έξι βασικοί οδικοί άξονες της περιφέρειας της πρωτεύουσας. Αναλυτικότερα, οι οδικοί αυτοί άξονες είναι οι εξής:

- Θηβών

Η εν λόγω οδική αρτηρία (κεντρική αρτηρία) διασχίζει το νότιο τμήμα της Νίκαιας και λειτουργεί ως όριο μεταξύ Νίκαιας και Αγ. Ι. Ρέντη, καθώς και Νίκαιας και Πειραιά. Συνδέει την πόλη με τον Πειραιά και το Αιγάλεω, ενώ μέσω αυτής διευκολύνεται η σύνδεση της Νίκαιας με άλλες περιοχές του λεκανοπεδίου.

- Λεωφόρος Κηφισού

Η Λεωφόρος Κηφισού που διαπερνά τον Δήμο παράλληλα του ποταμού, διατρέχει το Δήμο από το βορειότερο ως το νοτιότερο σημείο του.

- Λεωφόρος Πειραιώς

Η Λεωφόρος Πειραιώς διατρέχει το Δήμο στο τμήμα του Αγ. Ι. Ρέντη.

- Πέτρου Ράλλη

Η Πέτρου Ράλλη διατρέχει το σύνολο της Νίκαιας και αποτελεί την πύλη εισόδου και εξόδου της πόλης συνδέοντάς τη ανατολικά με τον Άγ. Ι. Ρέντη και το Αιγάλεω και δυτικά με το Κερατσίνι και χαρακτηρίζεται και εκείνη ως πρωτεύουσα αρτηρία.

- Γρηγορίου Λαμπράκη

Η Λεωφόρος Γρηγορίου Λαμπράκη διασχίζει τμηματικά τη Νίκαια και τη συνδέει με τον Κορυδαλλό και το Κερατσίνι και χαρακτηρίζεται ως δευτερεύουσα αρτηρία.

- Λαοδικείας

Η Λαοδικείας, η οποία χαρακτηρίζεται ως δευτερεύουσα αρτηρία, αποτελεί συμπληρωματική αρτηρία της Πέτρου Ράλλη στο τμήμα που αυτή μετατρέπεται από λεωφόρο διπλής κατεύθυνσης με νησίδα σε λεωφόρο μονής κατεύθυνσης.

- 7ης Μαρτίου (πρώην Κονδύλη)

Η 7ης Μαρτίου (πρώην Κονδύλη), η οποία αναγνωρίζεται και εκείνη σαν δευτερεύουσα αρτηρία, αποτελεί έναν από τους κεντρικότερους εμπορικούς δρόμους της Νίκαιας και μέσω αυτής πραγματοποιείται η σύνδεση της Πέτρου Ράλλη με το νότιο τμήμα της Νίκαιας και με τη Θηβών.

- Μουσών

Η Μουσών, η οποία, επίσης, αναγνωρίζεται ως δευτερεύουσα αρτηρία, διασχίζει το βόρειο τμήμα της Νίκαιας και τη συνδέει με το Κερατσίνι (δυτικά) και τον Κορυδαλλό (ανατολικά).

Παράλληλα, υπάρχει και ένα πλέγμα από εξίσου σημαντικές αρτηρίες οι οποίες χαρακτηρίζονται ως συλλεκτήριες, και είναι οι ακόλουθες:

- Η οδός 28ης Οκτωβρίου, που διασχίζει τη Νίκαια από νότια προς βόρια και συνδέει την Πέτρου Ράλλη με τη Γρηγορίου Λαμπράκη
- Οι οδοί Αιτωλικού και Αιγάλεω, που βρίσκονται στο νότιο τμήμα της Νίκαιας, συνδέουν την περιοχή με το βόρειο τμήμα του Πειραιά και εκτείνονται μέχρι το λιμάνι
- Οι οδοί Μπελογιάννη και Τζαβέλα, που διασχίζουν το νότιο και νοτιοανατολικό τμήμα της Νίκαιας, συνδέουν την περιοχή της πλατείας Λαοδικείας με την Κονδύλη
- Η οδός Κουταΐση, η οποία είναι συνέχεια της 28ης Οκτωβρίου προς βορρά, συνδέει την περιοχή της πλατείας Δημοκρατίας με τις οδούς Γρηγορίου Λαμπράκη και Μουσών
- Η οδός Φιλαδελφείας, η οποία συνδέει την ευρύτερη περιοχή της πλατείας Δημοκρατίας με το κέντρο του Κορυδαλλού.

Τέλος, ο Δήμος συνδέεται συγκοινωνιακά με το Κέντρο της Αθήνας, το Κέντρο του Πειραιά και τους γύρω Δήμους μέσω των Αστικών Συγκοινωνιών, ενώ με το Μετρό (σταθμός Νίκαιας) έχει άμεση σύνδεση με το Κέντρο της Αθήνας.

1.3.5.2. Σιδηροδρομικοί Άξονες

Οι σιδηροδρομικοί άξονες του Δήμου περιλαμβάνουν τόσο τον προαστιακό σιδηρόδρομο όσο και το μετρό. Από τη μία, ο προαστιακός σιδηρόδρομος έχει σταθμό στον Αγ. Ι. Ρέντη, όπου πραγματοποιούνται τρία (3) διαφορετικά δρομολόγια. Τα δρομολόγια είναι τα εξής:

- Πειραιάς – Αεροδρόμιο και αντίστροφα
- Πειραιάς – Κιάτο και αντίστροφα
- Πειραιάς – Αίγιο και αντίστροφα μέσω μετεπιβίβασης στο Κιάτο

Αφετέρου, το μετρό, το οποίο διέρχεται από τη Νίκαια ως επέκταση της Γραμμής 3 (Μπλε γραμμή-Δημοτικό θέατρο-Αεροδρόμιο) βρίσκεται κάτω από την πλατεία Ελευθερίου Βενιζέλου και έχει 3 εισόδους / εξόδους με τις αποβάθρες του να βρίσκονται σε βάθος 22 μέτρων.

1.3.6. Υπερτοπικά σημεία του Δήμου

Παρακάτω περιγράφονται τα υπερτοπικά σημεία που σκιαγραφούν το Δήμο:

1.3.6.1. Ολυμπιακό Στάδιο Άρσης Βαρών

Το Ολυμπιακό Κλειστό Γυμναστήριο Άρσης Βαρών Νίκαιας (γνωστό και ως «Σπίτι της Άρσης Βαρών») βρίσκεται στη Νίκαια και υπήρξε ο χώρος διεξαγωγής των αγώνων άρσης βαρών κατά τους Ολυμπιακούς Αγώνες της Αθήνας το 2004. Το γυμναστήριο έχει συνολική χωρητικότητα 5.100 θέσεων, εκ των οποίων 3.500 διατέθηκαν στο κοινό κατά τη διάρκεια των Αγώνων.



Εικόνα 8: Ολυμπιακό Κλειστό Γυμναστήριο Άρσης Βαρών Νίκαιας

Το 1999, ενόψει των Ολυμπιακών Αγώνων, παραχωρήθηκε τμήμα του λόφου Σελεπίτσαρι, δίπλα από το Κατράκειο Θέατρο Νίκαιας, για την κατασκευή του γυμναστηρίου. Η ανέγερση ξεκίνησε το 2001 και ολοκληρώθηκε τον Νοέμβριο του 2003. Το νέο γυμναστήριο εγκαινιάστηκε τον Δεκέμβριο του 2003, με την διεξαγωγή του Διεθνούς Τουρνουά Άρσης Βαρών «Τόφαλος - Κακούσης».

Μετά τους Ολυμπιακούς Αγώνες, ο χώρος φιλοξένησε διοργανώσεις ξιφασκίας, και τον Απρίλιο του 2007 παραχωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς για ακαδημαϊκές διαλέξεις και συνέδρια, ενισχύοντας έτσι τη σημασία του χώρου σε υπερτοπικό επίπεδο.

1.3.6.2. Το Γ' Νεκροταφείο Αθηνών

Το Τρίτο Νεκροταφείο Αθηνών, επίσημα γνωστό ως Γ΄ Κοιμητήριο Δήμου Αθηναίων, βρίσκεται στην περιοχή Άσπρα Χώματα της Νίκαιας, κοντά στον κόμβο των λεωφόρων Θηβών και Πέτρου Ράλλη, με την κεντρική του είσοδο επί της οδού Καυκάσου. Ανήκει στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, αν και διοικητικά υπάγεται στο Δήμο Αθηναίων.



Εικόνα 9: Γ' Νεκροταφείο Αθηνών

Πρόκειται για το μεγαλύτερο κοιμητήριο των Βαλκανίων σε έκταση, με πάνω από 27.000 ταφικά μνημεία. Αποτελεί σημαντικό χώρο μνήμης, καθώς φιλοξενεί τάφους αρκετών επώνυμων Ελλήνων. Στο βορειοδυτικό του τμήμα, εκεί όπου συναντώνται τα όρια των Δήμων Νίκαιας, Κορυδαλλού, Αγ. Βαρβάρας και Αιγάλεω, βρίσκεται και το Εβραϊκό Νεκροταφείο, το δεύτερο της εβραϊκής κοινότητας στην Αθήνα. Εντός του κοιμητηρίου υπάρχουν μνημεία για τους εκτελεσθέντες του Μπλόκου της Κοκκινιάς και της Σφαγής του Αιγάλεω.

Στη γύρω περιοχή, βρίσκονται το Δημοτικό Γήπεδο Νίκαιας, το Δ.Α.Κ. Νίκαιας «ο Πλάτων» και το Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Πειραιά «Άγιος Παντελεήμων».

1.3.6.3. Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Αθηνών «Άγιος Παντελεήμων»

Το Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Πειραιά «Άγιος Παντελεήμων» αποτελεί ένα μεγάλο δημόσιο νοσοκομείο που βρίσκεται στη Νίκαια και διαθέτει 650 κλίνες. Παρέχει πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια ιατρική φροντίδα και υπάγεται στη 2η Υγειονομική Περιφέρεια Πειραιώς και Αιγαίου. Το νοσοκομείο περιλαμβάνει το Κέντρο Υγείας Σαλαμίνας καθώς και το Γενικό Νοσοκομείο Δυτικής Αττικής «Αγία Βαρβάρα».



Εικόνα 10: Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Αθηνών «Άγιος Παντελεήμων»

Συγκεκριμένα, βρίσκεται στη Νίκαια επί της οδού Π. Ράλλη κοντά στο οδικό κόμβο Π. Ράλλη Γρηγόρη Λαμπράκη και Θηβών, στην περιοχή Άσπρα Χώματα, όπως απεικονίζεται και στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 11: Συμβολή Θηβών και Π. Ράλλη

Η ιστορία του ξεκινά το 1952, όταν άρχισε να λειτουργεί στην περιοχή Άσπρα Χώματα. Η ανέγερσή του είχε ξεκινήσει το 1939, αλλά διακόπηκε λόγω του Ελληνοϊταλικού Πολέμου. Κατά τη διάρκεια του πολέμου, το νοσοκομείο λειτούργησε σε κτίριο αποθήκης καπνού στην οδό Θηβών, γνωστό ως Νοσοκομείο «Σαπόρτα». Το 1948 ξεκίνησαν εκ νέου οι εργασίες κατασκευής και το 1952 το νοσοκομείο άνοιξε επίσημα. Το 1964 ολοκληρώθηκε και διέθετε 600 κλίνες. Το 1986 μετονομάστηκε σε Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας «Δάμων Βασιλείου», ενώ το 1991 μετονομάστηκε σε Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Πειραιά «Άγιος Παντελεήμων». Το 2001, το νοσοκομείο απέκτησε τη σημερινή του ονομασία και κατασκευάστηκε ο ιερός ναός του Αγίου Παντελεήμωνος στον περιβάλλοντα χώρο του.

Στη γύρω περιοχή, αριστερά από το νοσοκομείο, βρίσκεται το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Νίκαιας «Πλάτων», ενώ στη δεξιά και βόρεια πλευρά βρίσκεται ο πολυχώρος αναψυχής «Village Center». Στην κάτω περιοχή επί της οδού Θηβών, βρίσκεται επίσης ο πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος».

1.3.6.4. Οι εγκαταστάσεις Πολυχώρων Αναψυχής «Village center» και «Allou Fun Park»

Το «Village Shopping & More» εδράζεται επί της Θηβών και Παρνασσού, στην περιοχή του Αγ. Ι. Ρέντη. Αποτελεί ένα πρωτοποριακό έργο ανάπτυξης για τα ελληνικά δεδομένα, με 20 κινηματογραφικές αίθουσες συνολικής χωρητικότητας 3.820 ατόμων. Όλες οι αίθουσες είναι εξοπλισμένες με ψηφιακή τεχνολογία και διαθέτουν τα πιο σύγχρονα συστήματα ήχου Dolby Digital Surround, προσφέροντας άριστη απόδοση ήχου, εξαιρετική ακουστική καθαρότητα και μεγάλες οθόνες υψηλής ευκρίνειας.



Εικόνα 12: Εγκαταστάσεις Πολυχώρου Αναψυχής «Village center» και «Allou Fun Park»

Το κέντρο διαθέτει πάνω από 750 θέσεις για στάθμευση, εστιατόρια, καφετέριες, παιδότοπο, επώνυμα εμπορικά καταστήματα και άλλα. Το «Village Shopping & More» είναι ένας μοναδικός χώρος ψυχαγωγίας που έχει αναδείξει την ευρύτερη περιοχή και προσελκύει επισκέπτες όλων των ηλικιών. Οι χώροι του εμπορικού κέντρου καθώς και του Village είναι πλήρως προσβάσιμοι για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Το «Allou Fun Park» βρίσκεται στη συμβολή των οδών Πέτρου Ράλλη και Κηφισού, στο Δήμο Ρέντη, και εκτείνεται σε περίπου 40.000 m^2. Η περιοχή περιλαμβάνει bowling center, γήπεδα mini soccer, internet cafe, εμπορικά καταστήματα και το δημοφιλές multiplex Village Park.



Εικόνα 13: Εγκαταστάσεις Πολυχώρου Αναψυχής «Allou Fun Park»

Με δραστηριότητες που απευθύνονται σε κοινό κάθε ηλικίας, καθημερινές εκδηλώσεις και θεάματα, όπως θεατρικές παραστάσεις, animators, κουκλοθέατρο και συναυλίες, καταστήματα αναμνηστικών και σημεία εστίασης με εστιατόρια και καφετέριες, το πάρκο προσελκύει περισσότερους από τρία εκατομμύρια επισκέπτες ετησίως, ενώ συγκεντρώνει το ενδιαφέρον των νέων όλων των ηλικιών.

1.3.6.5. Ο πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος»

Ο πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος» είναι ένας πολιτιστικός χώρος έκτασης 15 στρεμμάτων, ο οποίος βρίσκεται στο σημείο που σχηματίζουν οι οδοί Θηβών και Πέτρου Ράλλη. Ιδρύθηκε από το Δήμο Νίκαιας και προσφέρει χώρους για πολιτιστικές, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, καθώς και αθλητικές δραστηριότητες.



Εικόνα 14: Πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος»

Οι εγκαταστάσεις του περιβάλλονται από ένα καταπράσινο τοπίο, το οποίο έχει διαμορφωθεί με ιδιαίτερη προσοχή για να φιλοξενεί και υπαίθριες εκδηλώσεις. Στο κεντρικό κτήριο οργανώνονται εκθέσεις των καλλιτεχνικών τμημάτων του Δήμου και άλλων τοπικών φορέων. Στο δεξί μέρος του χώρου υπάρχει κλειστό γήπεδο μπάσκετ, ενώ σε ξεχωριστό εξωτερικό χώρο λειτουργεί ο θερινός κινηματογράφος «Σινέ Νίκαια», με χωρητικότητα 100 θεατές και αναψυκτήριο.

1.3.6.6. Κατράκειο Θέατρο

Το Κατράκειο Θέατρο Νίκαιας είναι ένα ανοιχτό θέατρο με χωρητικότητα 5.356 καθήμενων και βρίσκεται στη Νίκαια, στο Λόφο Ανδρέα Παπανδρέου, γνωστός και ως «Σελεπίτσαρι», κοντά στα όρια με το Κερατσίνι. Η κατασκευή του ολοκληρώθηκε το 1983 και πραγματοποιήθηκε μεταξύ των βράχων παλιών λατομείων που υπήρχαν στην περιοχή.



Εικόνα 15: Κατράκειο Θέατρο

Αποτελεί το μεγαλύτερο και πιο σύγχρονο υπαίθριο θέατρο σε όλη την Αττική, ενώ οι βράχοι που το περιβάλλουν ενισχύουν την εντυπωσιακή του εμφάνιση. Στο Κατράκειο Θέατρο έχουν φιλοξενηθεί πολλές σημαντικές συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και χορευτικές εκδηλώσεις, με τη συμμετοχή διάσημων καλλιτεχνών, σημειώνοντας μεγάλη επιτυχία.

Η ιδέα για την κατασκευή του θεάτρου προήλθε από τον καλλιτέχνη Μίνο Βολανάκη το 1982. Με την υποστήριξη του Δήμου Νίκαιας, επί δημαρχίας Στέλιου Λογοθέτη, η περιοχή των λατομείων, επίσης γνωστή ως «Κοκκινόβραχος», απαλλοτριώθηκε και το έργο ανέλαβε ο αρχιτέκτονας Νίκος Περδικάρης, ολοκληρώνοντάς το 1983. Το θέατρο ονομάστηκε «Κατράκειο» προς τιμήν του σπουδαίου ηθοποιού Μάνου Κατράκη.

Το θέατρο είναι αμφιθεατρικού τύπου και ο περιβάλλοντας χώρος περιλαμβάνει ένα μεγάλο πάρκινγκ για την εξυπηρέτηση των επισκεπτών. Στον χώρο του θεάτρου υπάρχει επίσης ένα ορειχάλκινο άγαλμα του Μέμου Μακρή, που απεικονίζει τον «Δον Κιχώτη», έναν ρόλο που είχε ερμηνεύσει ο Μάνος Κατράκης, του οποίου το όνομα φέρει τιμητικά το θέατρο.

1.3.6.7. Το αθλητικό κέντρο, δημοτικό γυμναστήριο «ΠΛΑΤΩΝΑΣ»

Το Κλειστό Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Δ.Α.Κ. Νίκαιας «Πλάτων», ευρύτερα γνωστό ως Κλειστό «Πλάτωνα», είναι ένα κλειστό γήπεδο που βρίσκεται εντός των ορίων του Δήμου. Χρησιμοποιείται κυρίως για αγώνες καλαθοσφαίρισης και αποτελεί την έδρα της ομάδας Ιωνικός Νίκαιας. Η χωρητικότητά του ανέρχεται σε 1.046 θέσεις.



Εικόνα 16: Αθλητικό κέντρο, δημοτικό γυμναστήριο «ΠΛΑΤΩΝΑΣ»

Το γήπεδο βρίσκεται στη διασταύρωση των οδών Πέτρου Ράλλη και Θηβών, πολύ κοντά στο Τρίτο Νεκροταφείο Αθηνών. Επιπλέον, το γήπεδο απέχει περίπου 550 m από το Δημοτικό Γήπεδο Νίκαιας, που είναι η έδρα της ποδοσφαιρικής ομάδας Προοδευτική, και 2,7 km από το Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης Νίκαιας, έδρα της ποδοσφαιρικής ομάδας Ιωνικός Νίκαιας.

Το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο περιλαμβάνει τις παρακάτω εγκαταστάσεις:

- Εθνικό Κλειστό Κολυμβητήριο 2.800,35 m^2
- Κλειστό γήπεδο καλαθοσφαίρισης, χωρητικότητας 2.000 θέσεων
- Κλειστό Γυμναστήριο Ενόργανης και Ρυθμικής
- Υπαίθριο Γήπεδο πολλαπλής χρήσης (Handball, Volleyball, Basketball)
- Υπαίθριο Γήπεδο Καλαθοσφαίριση
- Υπαίθριο γήπεδο αντισφαίρισης
- Αίθουσα Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης Πινγκ Πονγκ και Πυγμαχίας
- Παιδική Χαρά Ειρήνη με μικρό γήπεδο Μπάσκετ διαστάσεων

1.3.6.8. Εμπορικό Συγκρότημα οδού Πειραιώς στο Ρέντη

Στη διασταύρωση της οδού Πειραιώς με τη Λεωφόρο Κηφισού, συγκεκριμένα στην οδό Πειραιώς 165 και Ν. Φαλήρου, στην περιοχή του Αγ. Ι. Ρέντη, εγκαινιάστηκε τον Μάρτιο του 2009 το διώροφο τεχνικό πολυκατάστημα της εταιρείας «LEROY MERLIN». Δίπλα του, βρίσκεται το πολυκατάστημα της Jumbo, το οποίο πωλεί παιχνίδια, βρεφικά είδη, εποχιακά προϊόντα, είδη διακόσμησης και βιβλιοχαρτοπωλειακά είδη. Ο χώρος φιλοξενεί ένα εμπορικό συγκρότημα με υπόγειους χώρους στάθμευσης και περιλαμβάνει και άλλα επώνυμα καταστήματα, όπως σούπερ μάρκετ και καταστήματα αθλητικών και ηλεκτρικών ειδών.



Εικόνα 17: Εμπορικό Συγκρότημα οδού Πειραιώς στο Ρέντη

Απέναντι στην οδό Πειραιώς αλλά στο Δήμο Πειραιά, κατασκευάστηκε το 2022 το νέο εμπορικό κέντρο «Piraeus Retail Park», το οποίο περιλαμβάνει καταστήματα οικιακών ειδών, ένδυσης, υπόδησης, παιχνιδιών, supermarket και γρήγορου φαγητού.

1.3.6.9. Η Κεντρική Λαχαναγορά Αθηνών

Η Λαχαναγορά Ρέντη, ή Κεντρική Αγορά Αθηνών, εκτείνεται σε 260 στρέμματα, όπου λειτουργούν περίπου 350 επιχειρήσεις. Βρίσκεται σε μια στρατηγική θέση, ανάμεσα στην Εθνική Οδό Αθηνών-Λαμίας, τη λεωφόρο Γ. Παπανδρέου, την Οδό Τζων Κέννεντυ και τις γραμμές του ΟΣΕ. Η αγορά αυτή καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό των αναγκών του πληθυσμού της χώρας σε φρούτα και λαχανικά.



Εικόνα 18: Κεντρική Λαχαναγορά Αθηνών

Η επιλογή της περιοχής του Ρέντη για τη Λαχαναγορά βασίστηκε κυρίως στην ευνοϊκή γεωγραφική της θέση, κοντά στη διασταύρωση δύο εθνικών οδών, κάτι που εξυπηρετούσε τους εμπόρους από την Πελοπόννησο και τη βόρεια Ελλάδα, καθώς και στη μορφολογία της,

η οποία προσέφερε πολλές καλλιεργήσιμες εκτάσεις. Τα εγκαίνια της Λαχαναγοράς πραγματοποιήθηκαν τον Οκτώβριο του 1959. Με την ίδρυσή της, η Λαχαναγορά συνέβαλε στην ανάπτυξη του Πειραιά ως το μεγαλύτερο εμπορικό κέντρο της Ελλάδας.

1.3.6.10. Άλσος Αγ. Φιλίππου (Λόφος Δεξαμενής)

Το Άλσος Αγ. Φιλίππου (Λόφος Δεξαμενής) βρίσκεται στη Νίκαια στην οδό Ακροπόλεως.



Εικόνα 19: Άλσος Αγ. Φιλίππου (Λόφος Δεξαμενής)

Πρόκειται για έναν από τους μεγαλύτερους πνεύμονες πρασίνου στην Αττική, καλύπτοντας περίπου 145 στρέμματα. Το άλσος προσφέρει διαθέτει εκτάσεις που προσφέρουν μια μεγάλη ποικιλία δραστηριοτήτων, όπως παιδική χαρά, υπαίθριο γήπεδο μπάσκετ και αναψυκτήριο, ενώ από εκεί μπορεί κανείς να απολαύσει θέα από το λιμάνι του Πειραιά έως την Ακρόπολη. Παλιότερα ήταν γνωστό ως Άλσος Δεξαμενής. Στο εσωτερικό του δεσπόζει ένα γραφικό παρεκκλήσι με έναν μικρό προαύλιο χώρο, περιτριγυρισμένο από πλούσιο φυσικό τοπίο, το οποίο ανήκει στα Μητροπολιτικά Παρεκκλήσια του Αγίου Φιλίππου Νίκαιας.



Εικόνα 20: Παρεκκλήσι του Αγίου Φιλίππου

1.3.6.11. Άλσος λόφου Βώκου

Στα όρια του Δήμου Πειραιά και του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη βρίσκεται ένας μικρός καταπράσινος λόφος, το Άλσος του Βώκου, που εκτείνεται σε 21 στρέμματα και περικλείεται από τις οδούς Άλσους, Ηροδότου, Ικτίνου και Βαλτετσίου. Το άλσος πήρε το όνομά του από τον Δημήτριο Βώκο, πατέρα του Ναυάρχου Ανδρέα Μιαούλη. Στον χώρο υπάρχουν δύο παιδικές χαρές και ένα πλακόστρωτο μονοπάτι, ιδανικό για περιπάτους στη φύση.



Εικόνα 21: Άλσος λόφου Βώκου

Η πλούσια βλάστηση περιλαμβάνει κυπαρίσσια, συκιές, εσπεριδοειδή, χαρουπιές, λεύκες, φοίνικες, ευκάλυπτους, πεύκα και διάφορους θάμνους.

1.3.6.12. Κηποθέατρο Νίκαιας

Το Κηποθέατρο Νίκαιας βρίσκεται εντός των ορίων του Δημοτικού Κήπου Νίκαιας, ο οποίος καλύπτει περίπου 16 στρέμματα, δηλαδή την έκταση ενός οικοδομικού τετραγώνου.



Εικόνα 22: Κηποθέατρο Νίκαιας

Στο συγκεκριμένο χώρο πραγματοποιούνται ετήσιες εκδηλώσεις από τα τέλη Μαΐου έως τα τέλη Σεπτεμβρίου. Στη σκηνή του φιλοξενούνται το Μαθητικό Φεστιβάλ του Δήμου, εκδηλώσεις των Εργαστηρίων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, το Διαδημοτικό Φεστιβάλ Ερασιτεχνικού Θεάτρου των Δήμων Αττικής, καθώς και εκδηλώσεις τοπικών συλλόγων και φορέων, θεατρικές παραστάσεις και συναυλίες. Ο χώρος διαθέτει επίσης παιδική χαρά, υπαίθρια όργανα γυμναστικής, πάρκο για σκύλους και προσφέρει πλούσιο πράσινο στην πόλη.



Εικόνα 23: Κηποθέατρο Νίκαιας

1.3.6.13. Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς

Το Μπλόκο της Κοκκινιάς, ήταν ένα από τα πιο τραγικά επεισόδια που έλαβαν χώρα κατά την περίοδο της ελληνικής αντίστασης ενάντια της γερμανικής κατοχής στην Ελλάδα. Στην περιοχή της Κοκκινιάς, οι γερμανικές δυνάμεις κατοχής, σε συνεργασία με τους δωσίλογους, πραγματοποιήσαν εκκαθαριστική επιχείρηση με στόχο να εξοντώσουν τα μέλη της αντίστασης και τους αθώους πολίτες που υπήρχαν εκεί. Ο λόγος για την επιχείρηση ήταν η έντονη δράση των αντιστασιακών οργανώσεων, κυρίως του ΕΑΜ και του ΕΛΑΣ, στην περιοχή. Το μπλόκο αυτό αποτέλεσε μία από τις πιο σφοδρές επιθέσεις εναντίον του ελληνικού λαού και άφησε βαριά την κληρονομιά της στον πόλεμο και την ιστορία της αντίστασης στην κατεχόμενη Ελλάδα.

Η Μάντρα του Μπλόκου της Κοκκινιάς πρόκειται για έναν ιερό χώρο στην οδό Ηλιουπόλεως, όπου βρισκόταν το παλιό ταπητουργείο της πόλης. Στο χώρο αυτό λοιπόν, στις 17 Αυγούστου 1944, εκτελέστηκαν από τους Γερμανούς Ναζί κατακτητές και τους ντόπιους συνεργάτες τους, δωσίλογους και ταγματασφαλίτες, συνολικά 75 άτομα, 72 άντρες και 3 γυναίκες. Στις 24 Σεπτεμβρίου, 40 μέρες μετά, οι Γερμανοί ξαναχτυπούν την Κοκκινιά, πολυβολώντας το συγκεντρωμένο πλήθος, μετά την τελετή της επιμνημόσυνης δέησης στην πλατεία της Οσίας Ξένης, αυξάνοντας τον αριθμό των θυμάτων. Οι εκτελεσμένοι ήταν αγωνιστές και αγωνίστριες που συμμετείχαν ενεργά στην Αντίσταση και στον απελευθερωτικό αγώνα κατά της ναζιστικής Κατοχής.



Εικόνα 24: Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς

Στο Μνημείο φιλοξενούνται οι φωτογραφίες τους και αναγράφονται τα ονόματά τους, με τη συντριπτική πλειοψηφία να είναι νέοι άνθρωποι. Ο συνολικός αριθμός των θυμάτων στην πόλη, αυτών που έχασαν τη ζωή τους με τραγικό τρόπο σε διάφορα σημεία, ανέρχεται στους 300.

Σήμερα, ο ιστορικός αυτός χώρος είναι ανοιχτός για επισκέψεις, με οργανωμένες περιηγήσεις σχολείων, συλλόγων, φορέων και αντιστασιακών αντιπροσωπειών από διάφορες χώρες, ενώ φιλοξενούνται και επιλεγμένες πολιτιστικές εκδηλώσεις. Οι ομαδικές επισκέψεις του κοινού και τα εκπαιδευτικά προγράμματα των σχολείων περιλαμβάνουν ενημέρωση για την ιστορία της Μάχης και του Μπλόκου της Κοκκινιάς, αφήγηση μαρτυριών από τους πρωταγωνιστές των γεγονότων, περιήγηση στον τόπο και προβολή ντοκιμαντέρ.

1.3.6.14. Μουσείο Εθνικής Αντίστασης, (εντός της Μάντρας του Μπλόκου)

Στις οδούς Κιλικίας και Ηλιούπολης, το Μουσείο Εθνικής Αντίστασης, που ιδρύθηκε από τον Δήμο Νίκαιας με τη βοήθεια του παραρτήματος ΠΕΑΕΑ Κοκκινιάς και του Σωματείου Θυμάτων Γερμανικής Κατοχής «ο Φοίνιξ», περιλαμβάνει φωτογραφίες των πεσόντων και αντικείμενα του αντιστασιακού αγώνα. Είναι το πρώτο Μουσείο Εθνικής Αντίστασης στην Ελλάδα. Το επισκέπτονται πολλά σχολεία από τη Νίκαια και τους γύρω δήμους, καθώς και αντιπροσωπείες φορέων και αδελφοποιημένων δήμων, οι οποίοι προγραμματίζουν επισκέψεις και εκδηλώσεις.




Εικόνα 25: Μουσείο Εθνικής Αντίστασης

Ο επισκέπτης του μνημείου μπορεί να δει την διατηρητέα ξύλινη πόρτα που είναι ιστορικής σημασίας και ονομάζεται «Πορτάρα» (από την οποία πέρασαν οι προς εκτέλεση αγωνιστές), το χώρο των αργαλειών του παλιού υφαντουργείου στον οποίο έγιναν οι εκτελέσεις, τα αποτυπώματα των εξοστρακισμένων σφαιρών στους τοίχους, τις φωτογραφίες και τα ονόματα των εκτελεσμένων από τη Μάχη και το Μπλόκο της Κοκκινιάς, τα γλυπτά που φιλοτέχνησαν για το μνημείο ο Μιχάλης Κάσσης και ο Μιχάλης Παπαδάκης, ιστορικά τεκμήρια της Κατοχής, δείγματα του Γερμανικού οπλοστασίου και φωτογραφίες αγωνιστών της Αντίστασης.

1.3.6.15. Πάρκο Αγίας Άννας

Το Πάρκο Αγίας Άννας είναι, ίσως, το πιο σημαντικό σημείο πρασίνου της περιοχής. Η συνολική του έκταση αγγίζει τα 27 στρέμματα και στον χώρο του περιλαμβάνει και ένα αναψυκτήριο.

1.3.6.16. Παιδικές Χαρές

Στην πόλη λειτουργούν 41 παιδικές χαρές, οι οποίες λειτουργούν σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις προδιαγραφές που έχει ορίσει το Υπουργείο Εσωτερικών με την υπ' αριθμ. 28492/11-05-2009 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 931/Β'/18-05-2009), καθώς και τα ευρωπαϊκά πρότυπα ασφαλείας και πιστοποίησης EN1176:2008 και EN1177:2008, ενώ ελέγχθηκαν από διαπιστευμένο φορέα και διαπιστώθηκε πως συμμορφώνονται με τα πρότυπα και τις γενικές αρχές της τέχνης της ασφάλειας και της επιστήμης.

<u>Παιδικές Χαρές στη Δ.Ε. Νίκαιας</u>

- Μπελογιάννη & Επταλόφου
- Πλατεία Δαβάκη
- Δημοτικός Κήπος

- Πλατεία 25ης Μαρτίου (Χαλκηδόνα)
- Λόφος Δεξαμενής (είσοδος από την οδό Παντειχίου)
- Πλατεία Δημοκρατίας (Κρήνης)
- Πλατεία Δ. Κουμπάκη (νηπίων)
- Πλατεία Δ. Κουμπάκη (παίδων)
- Κλεάρχου & Ματρώζου
- Πλατεία Σεφέρη (Ηλ. Βενέζη & Ευριπίδου)
- Ειρήνης (Πολυχώρος Μ. Λοΐζος)
- Πλατεία Άρεως
- Αναλήψεως και Κουταΐση
- Άλσος Βώκου
- Άγγελου Σικελιανού
- Πλατεία Αγ. Γεωργίου
- Λόφος Δεξαμενής (είσοδο από την οδό Κεραμικού)
- Γούτη & Αρτέμιδος
- Βικτωρία (Κύπρου & Βρυούλων)
- Πλάτωνος
- Κεραμόπουλος (7ης Μάρτη & Αντιοχείας)
- Πάρκο 19ης Μαΐου 1919 (Κατράκειο)
- Πλατεία Αγίου Νικολάου

Παιδικές Χαρές στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

- Σταματάκη (Αβέρωφ & Σέρμπου)
- Σόλωνος (Σόλωνος & Μακρυγιάννη)
- Μ. Μπότσαρη
- Πεζόδρομο Καμπάνη
- Οικισμός Θηβών- Θεσσαλονίκης
- Λαμπράκη

- Οικισμός Θηβών 222
- Οικισμός Αγίας Άννας
- Αλεξίου (Δελφών & Ηρώων Αθάνατων)
- Αντιστάσεως & Αγ. Άννης
- Πάρκο Μπιχάκη
- Κολοκοτρώνη και Σταυράκη
- Οικισμός Φλέμινγκ
- Καραολή & Δημητρίου
- Κηφισού και Βρεττάκου
- Πλατεία Ελ. Βενιζέλου
- Παντελής

- Οικισμός Εθνάρχου Μακαρίου
- Οικισμός ΟΣΕ
- Πλατεία Τριών Ιεραρχών
- Οικολογικό Πάρκο

1.3.7. Γήπεδα ποδοσφαίρου και αθλοπαιδιών

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη περιλαμβάνει τα ακόλουθα γήπεδα:

Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης Νίκαιας



Εικόνα 26: Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης Νίκαιας

Το Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης Νίκαιας είναι ποδοσφαιρικό γήπεδο. Κατασκευάστηκε το 1965, έχει χωρητικότητα 6.000 θεατών και αποτελεί τη μόνιμη έδρα του Ιωνικού Νίκαιας. Βρίσκεται στη Νεάπολη της Νίκαιας και για αυτόν τον λόγο έχει αυτή την ονομασία. Πιο συγκεκριμένα, βρίσκεται επί της λεωφόρου Γρηγορίου Λαμπράκη, έναντι της πλατείας Δ. Κουμπάκη και συνορεύει με το Κερατσίνι.

Δημοτικό Γήπεδο Νίκαιας

Το Δημοτικό Γήπεδο Νίκαιας βρίσκεται στα διοικητικά όρια του Δήμου Νίκαιας και συνορεύει με τον Δήμο Κορυδαλλού. Κατασκευάστηκε το 1939 και έχει χωρητικότητα 4.361 θέσεων. Πιο συγκεκριμένα, βρίσκεται επί της οδού Χρυσοστόμου Σμύρνης και στο ύψος της διασταύρωσης αυτής, με την κεντρική λεωφόρο Γρηγορίου Λαμπράκη.

Αποτελεί ένα από τα παλαιότερα γήπεδα σε ολόκληρη την ελληνική επικράτεια, που λειτουργούν έως και σήμερα και αποτελεί την μόνιμη έδρα της Προοδευτικής. Εκτός από το ποδόσφαιρο στο γήπεδο φιλοξενείται επίσης το άθλημα του ράγκμπι και διεξάγονται αγώνες ράγκμπι λιγκ.

Κλειστό Γυμναστήριο Ρέντη «Μελίνα Μερκούρη»



Εικόνα 27: Κλειστό Γυμναστήριο Ρέντη «Μελίνα Μερκούρη»

Το Κλειστό Γυμναστήριο Ρέντη «Μελίνα Μερκούρη», αποτελεί έδρα της ανδρικής και γυναικείας ομάδας πετοσφαίρισης του Ολυμπιακού Πειραιώς όσο και των τμημάτων υποδομής, αλλά και της ανδρικής ομάδας χάντμπολ. Πήρε το όνομα του από τη ηθοποιό και πολιτικό Μελίνα Μερκούρη και είναι το 3ο μεγαλύτερο κλειστό γυμναστήριο του Πειραιά μετά το Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας και το Κλειστό Γυμναστήριο Κορυδαλλού «Θεόδωρος Πούτος». Έχει χωρητικότητα 1.800 καθήμενων θεατών, και βρίσκεται στην περιοχή του Αγ. Ι. Ρέντη. Στην περιοχή αυτή βρίσκεται επίσης και το Προπονητικό Κέντρο Ρέντη, που αποτελεί τις προπονητικές εγκαταστάσεις του ποδοσφαιρικού Ολυμπιακού.

1.3.8. Ακαδημαϊκά Ιδρύματα

Στο δήμο βρίσκεται η Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.) από το 1997 στην οδό Πειραιώς 256, στους χώρους της παλιάς βιομηχανίας των «Ελληνικών Υφαντηρίων Α.Ε.», γνωστή και με το όνομα του ιδιοκτήτη «Σικιαρίδειο».



Εικόνα 28: Ανωτάτη Σχολή Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.)

Σήμερα στους χώρους αυτούς στεγάζεται το μεγαλύτερο μέρος των δραστηριοτήτων της Α.Σ.Κ.Τ. όπως τα βασικά εργαστήρια, οι εργαστηριακές μονάδες και τα αμφιθέατρα. Επίσης, στεγάζονται η Βιβλιοθήκη, ο εκθεσιακός χώρος «Νίκος Κεσσανλής» το Θέατρο της Σχολής και ο Κινηματογράφος.

1.3.9. Ιεροί Ναοί

Εντός των ορίων του Δήμου, φιλοξενούνται πλήθος ορθόδοξων εκκλησιών, οι οποίες διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στη θρησκευτική και πολιτιστική ζωή της περιοχής. Επίσης, στον Δήμο εδρεύει και μία από τις Ελληνικές Μητροπόλεις, και πιο συγκεκριμένα η Ιερή Μητρόπολη Νίκαιας.

Από τις σημαντικότερες εκκλησίες στην περιοχή ξεχωρίζουν ο Μητροπολιτικός Ναός Αγίου Νικολάου, ο Ιερός Ναός Οσίας Ξένης και ο Ιερός Ναός Αγίου Γεωργίου, οι οποίοι είναι από τους παλαιότερους της πόλης. Επιπλέον, στην περιοχή βρίσκονται οι ναοί:

- Γεννήσεως της Θεοτόκου (Παναγίτσα)
- Ευαγγελίστριας
- Αγίας Τριάδας
- Τριών Ιεραρχών
- Αγίου Χρυσοστόμου
- Ζωοδόχου Πηγής
- Αγίων Αποστόλων

- Αγίου Χριστοφόρου
- Αγίου Φιλίππου και Ελισάβετ

Παράλληλα στο Γ' Νεκροταφείο Αθηνών, υπάρχουν οι ναοί της Αναστάσεως και των Παμμεγίστων Ταξιαρχών. Επίσης, ιδιαίτερη σημασία έχει η αρμενική ορθόδοξη εκκλησία του Αγίου Ιακώβου, από τις παλαιότερες στην Ελλάδα.

Επιπροσθέτως, στον Άγιο Ιωάννη Ρέντη βρίσκονται οι ναοί:

- Αγίου Ιωάννου του Προδρόμου
- Κοιμήσεως της Θεοτόκου
- Πέτρου και Παύλου
- Αγίου Ιωάννη του Βαπτιστή (Αι-Γιαννάκης)

Τέλος, ο Ιερός Ναός της Αγίας Άννας, αν και δεν υπάγεται διοικητικά στον Δήμο, εξυπηρετεί τις θρησκευτικές ανάγκες των κατοίκων του Δήμου.

1.3.10. Πολεοδομική Οργάνωση του Δήμου

Δημοτική Ενότητα Νίκαιας

Η Δ.Ε. Νίκαιας αναπτύχθηκε με την έλευση των Μικρασιατών προσφύγων στη δεκαετία του 1920, γεγονός που καθόρισε τόσο τον οικονομικό και κοινωνικό χαρακτήρα της Νίκαιας, όσο και το πολεοδομικό της περιβάλλον. Τα προσφυγικά τετράγωνα που αναπτύχθηκαν γρήγορα κατέλαβαν μία σημαντική έκταση, η οποία καλύπτει 250 περίπου τετράγωνα που εκτείνονται βόρεια της οδού Π. Ράλλη και μεταξύ των οδών Αττάλειας, Ανωγείων και Ικονίου και νότια αυτής μέχρι τα όρια του Δήμου Πειραιά.

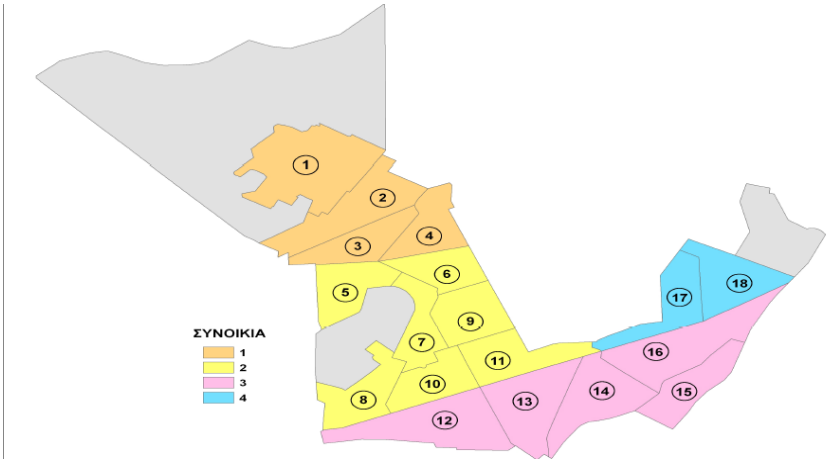
Ο οικιστικός ιστός είναι πυκνοδομημένος και διαμορφωμένος πάνω σε οριακά κομμάτια γης κυρίως στο κέντρο της πόλης. Οι χώροι που υπάρχουν λόγω του τρόπου που δημιουργήθηκε η πόλη αλλά και της έλλειψης πολεοδομικού σχεδιασμού, βρίσκονται στα όρια των δυτικών και βόρειων συνοικιών, ενώ οι ανατολικές και κεντρικές στερούνται από μεγάλο έως και απόλυτο βαθμό τέτοιων χώρων.

Η αυθαίρετη δόμηση αποτέλεσε αρχικά διέξοδο ανάγκης στο οξύ στεγαστικό πρόβλημα που αντιμετώπιζαν οι εσωτερικοί μετανάστες που δε διέθεταν τα οικονομικά μέσα για τη νόμιμη στέγασή τους. Επιπρόσθετα, μέσα από μηχανισμούς καταστολής και ελέγχου (απαγόρευση – νομιμοποίηση) επιβλήθηκε ένας εντονότατος κοινωνικός διαχωρισμός των διαφόρων περιοχών κατοικίας στον αστικό χώρο (νόμιμες – παράνομες).

Συνεπώς, στη Δ.Ε. Νίκαιας υπάρχουν δύο αυθαίρετοι οικισμοί σε εκτάσεις που ανήκουν στο Δήμο. Και οι δύο περιοχές είναι όμορες του ολυμπιακού σταδίου της Άρσης Βαρών. Πιο αναλυτικά, η Δ.Ε. Νίκαιας έχει 4 συνοικίες και 18 γειτονιές, όπως παρουσιάζονται στον ακόλουθο Πίνακα.

Πίνακας 1: Συνοικίες και Γειτονιές Δ.Ε. Νίκαιας

Συνοικίες	Γειτονιές
Συνοικία 1	Γειτονιά 1, 2, 3, 4
Συνοικία 2	Γειτονιά 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Συνοικία 3	Γειτονιά 12, 13, 14, 15, 16
Συνοικία 4	Γειτονιά 17, 18



Εικόνα 29: Χάρτης Συνοικιών – Γειτονιών

Η πόλη της Νίκαιας, σύμφωνα με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, μπορεί να χωριστεί εμπειρικά σε 8 περίπου μεγάλες περιοχές οι οποίες είναι:

- Η **περιοχή της Άνω Νεάπολης**, η οποία χαρακτηρίζεται από πολύ καλή ποιότητα κατοικίας και σχετικά χαμηλή πυκνότητα πληθυσμού. Το οδικό δίκτυο είναι ικανοποιητικό εκτός από τα υψηλά σημεία όπου οι κλίσεις είναι ακατάλληλες για κυκλοφορία βαρέων οχημάτων.
- Η **περιοχή της Νεάπολης**, στην οποία βρίσκεται το παλαιό Δημοτικό Νεκροταφείο της Ανάληψης. Η περιοχή χαρακτηρίζεται από σχετικά καλή ποιότητα κατοικίας και μεσαία πυκνότητα πληθυσμού. Οι εμπορικές χρήσεις της περιοχής συγκεντρώνονται

κυρίως στην πλατεία της Ανάληψης και στην πλατεία Κουμπάκη, καθώς και κατά μήκος της Λ. Λαμπράκη και των οδών Βουρνόβα και Πλούτωνος, Μουσών, Κουταΐσι.

- Η περιοχή **Περιβολάκι**, όπου οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται γύρω από την πλατεία Δαβάκη («Περιβολάκι») καθώς και κατά μήκος της Π. Ράλλη, Π. Τσαλδάρη, Γρεβενών, Λαοδικείας, Κύπρου, Χρυσοστόμου χαρακτηρίζεται από δυσκολία στη διαδρομή του οχήματος αποκομιδής. Οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται κατά μήκος των Λεωφόρων Π. Ράλλη, Θηβών, Μπελογιάννη καθώς και της 7ης Μαρτίου.

- Η περιοχή της **Χαλκηδόνας** βρίσκεται βόρεια της πλατείας Χαλκηδόνας και σε επαφή με το λόφο του Σελεπίτσαρι. Οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται κατά μήκος των οδών Π. Ράλλη και 28^{ης} Οκτωβρίου. Η υπόλοιπη περιοχή με αντίστοιχα ικανοποιητικό οδικό δίκτυο και μικρά προβλήματα κλίσεων πάνω από την οδό Ακροπόλεως (Σελεπίτσαρι) χαρακτηρίζεται ως αμιγούς κατοικίας. Τέλος, στο λόφο Σελεπίτσαρι βρίσκεται και το ολυμπιακό αθλητικό συγκρότημα του Σταδίου της Άρσης Βαρών.

- Η περιοχή της **πλατείας Κρήνης**, στην οποία οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται κατά μήκος της Λ. Λαμπράκη, Ελλησπόντου, της Κουταΐσι, Φιλαδέλφειας, της οδού Ανωγείων καθώς και στην πλατεία Δημοκρατίας, Στην περιοχή αυτή βρίσκεται και το Δημοτικό γυμναστήριο της Νεάπολης όπου το οδικό δίκτυο χαρακτηρίζεται από αρκετά υψηλές κλίσεις.

- Η περιοχή του **Γ' Νεκροταφείου**, στην οποία η ρυμοτομία είναι αρκετά καλή με σχετικά φαρδείς δρόμους και μικρές κατά μήκος κλίσεις. Οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται κατά μήκος των Λεωφόρων Λαμπράκη και Π. Ράλλη, Θηβών, καθώς και της οδού Χρυσοστόμου Σμύρνης. Στην περιοχή συμπεριλαμβάνεται και το Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο της Νίκαιας καθώς και το Εθνικό Αθλητικό Κέντρο Νίκαιας (Πλάτωνας).

- Στην περιοχή **προσφυγικό κέντρο,** το οδικό δίκτυο είναι μέτριας κατάστασης με μικρές κλίσεις αλλά σχετικά στενούς δρόμους ιδιαίτερα στο νότιο τμήμα της. Οι εμπορικές χρήσεις συγκεντρώνονται κατά μήκος των οδών Π. Ράλλη, Γρεβενών, 7ης Μαρτίου, Π. Τσαλδάρη και Τζαβέλα. Γύρω από το λόφο Βώκου και νότια της οδού Τζαβέλα, η ρυμοτομία θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως κακή με στενούς δρόμους, υψηλές κλίσεις και ύπαρξη παρόδων σε πολλά Ο.Τ., κάτι που συμβάλει στην περιορισμένη αποκομιδή απορριμμάτων.

Στην εντός σχεδίου περιοχή της Δ.Ε. Νίκαιας, η ανάλυση των εκτάσεων πραγματοποιείται όπως περιγράφει ο παρακάτω πίνακας:

Πίνακας 2: Ανάλυση Εκτάσεων Δ.Ε. Νίκαιας

Ανάλυση εκτάσεων εντός σχεδίου	Οικοδομήσιμοι Χώροι	Κοινόχρηστοι Χώροι	Κοινωφελείς Χώροι	Γ' Νεκροταφείο	ΙΜΕ	Σύνολο
Στρέμματα	3.201	238	282	250	117	4.088
%	78.30	5.82	6.90	6.12	2.86	100

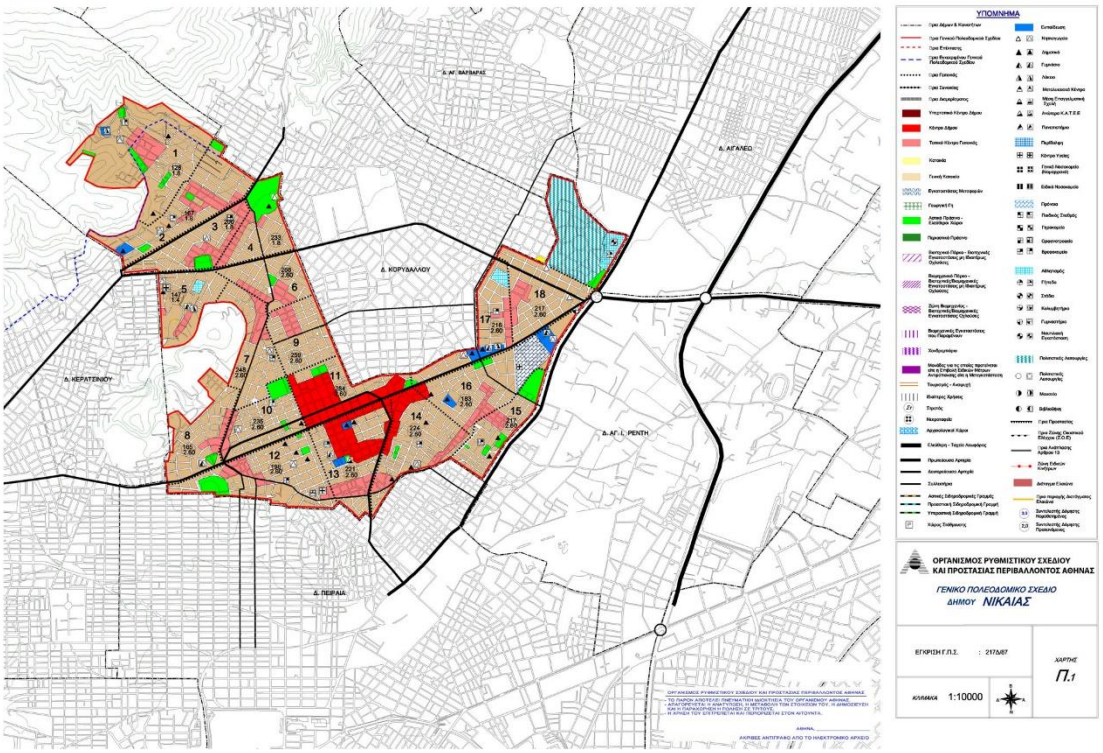
Πηγή: Ιδία επεξεργασία

Οι Κοινόχρηστοι χώροι αναλύονται παρακάτω:

Πίνακας 3: Ανάλυση Κοινόχρηστων Χώρων

Ανάλυση Κοινόχρηστων Χώρων	Χώροι κυκλοφορίας	Οργανωμένοι Κοινόχρηστοι Χώροι	Χώροι Αστικού Πρασίνου (Λόφος Αγ. Φίλιππα και Λόφος Βώκου)	Χώροι Εγκαταστάσεων αναψυχής και αθλητισμού	Σύνολο Κοινόχρηστων Χώρων
Στρέμματα	1.138	191	128	107	1.564
%	72.76	12.22	8.18	6.84	100

Πηγή: Ιδία επεξεργασία



Εικόνα 30: Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο (ΓΠΣ) Νίκαιας

Όσον αφορά τα Διατηρητέα κτίρια της Δ.Ε. Νίκαιας, αυτά είναι τα εξής:

- Διατηρητέο Δηλαβέρη – οδός Θηβών
- Κτίριο ΧΑΜΑΜ –οδός Μυλάσσων
- Διώροφο κτίριο με ωδικά πτηνά – οδοί Π. Τσαλδάρη & Τζαβέλα
- Διώροφο κτίριο με ισόγειο φαρμακείο – Πάνω τμήμα της Πλατείας Δαβάκη

Δημοτική Ενότητα Άγ. Ι. Ρέντη

Ο Άγ. Ι. Ρέντης, περιλαμβάνει την περιοχή του Ελαιώνα, εντός του οποίου βρίσκεται η μεγαλύτερη έκταση της Δ.Ε.. Πρόκειται δηλαδή για μια πόλη που, για πολλά χρόνια, το μεγαλύτερο ποσοστό της έκτασής της ήταν εκτός Σχεδίου Πόλεως.

Οι κτιριακές υποδομές χαρακτηρίζονται τόσο από τα συγκροτήματα των εργατικών και προσφυγικών πολυκατοικιών, τις μονοκατοικίες στο ιστορικό κέντρο, όσο και από τα σύγχρονα τετραώροφα έως εξαώροφα κτίρια που εμφανίζονται σταδιακά στους αδόμητους χώρους ή αντικαθιστούν παλιές μονοκατοικίες.

Η Δ.Ε. του Αγ. Ι. Ρέντη επιμερίζεται σε επιμέρους ενότητες. Συγκεκριμένα, ο Δήμος Αγ. Ι. Ρέντη θα μπορούσε να διαιρεθεί σε τέσσερις ενότητες, περιλαμβάνοντας το ποτάμι του Κηφισού και τις σιδηροδρομικές γραμμές του ΟΣΕ.

Με βάση, κυρίως τα πολεοδομικά χαρακτηριστικά, οι ενότητες δεν ορίζονται τόσο διακριτά ως προς τα όριά τους και προσδιορίζονται με βάση την ομοιογένεια στο εσωτερικό τους και στις χρήσεις τους. Πρόκειται για τις εξής ενότητες:

Κέντρο της πόλης

Το κέντρο αποτελεί το πρώτο τμήμα της πόλης, που εντάχθηκε στο σχέδιο και είναι το πλέον οικιστικό κομμάτι του. Πιο συγκεκριμένα στην περιοχή εντάσσονται:

- Οι προσφυγικές κατοικίες της κεντρικής πλατείας του Αγ. Ι. Ρέντη
- Ο προσφυγικός συνοικισμός του Απόλλωνα
- Οι εργατικές πολυκατοικίες (τρία συγκροτήματα: Εθνάρχου Μακαρίου, ΟΣΕ, Φλέμινγκ)
- Το οικοδομικό συγκρότημα στο οικόπεδο της πρώην βιομηχανίας ΒΙΑΜΥΛ
- Οι αρμένικες και ρουμάνικες πολυκατοικίες

Μέσα στα όρια του κέντρου υπάρχουν βιοτεχνίες και βιομηχανικές μονάδες, ενώ ένα μεγάλο τμήμα του κέντρου καταλαμβάνεται από τις εγκαταστάσεις του ΟΣΕ. Το ποσοστό των χρήσεων γης από βιομηχανικές και βιοτεχνικές μονάδες παρουσιάζει αισθητή μείωση τα τελευταία χρόνια.

Άνω Ρέντης

Αποτελεί τμήμα της Δ.Ε. Ρέντη από το 1968 (έως τότε ανήκε στον Πειραιά). Είναι περιοχή οικιστική με κύριους πυρήνες κατοικίας τις αρμένικες και τις εργατικές πολυκατοικίες, ενώ στα όριά της υπάρχουν αρκετές βιοτεχνίες, βιομηχανίες και χώροι αποθήκευσης. Η λειτουργία του Σταθμού του προαστιακού σιδηροδρόμου στην περιοχή έχει αλλάξει σημαντικά τα δεδομένα, καθώς οι υποδομές του Σταθμού, έχουν δημιουργήσει συνθήκες ευχερούς διασύνδεσης του Άνω Ρέντη με το Κέντρο.

Ελαιώνας

Είναι η περιοχή νοτιοανατολικά του Ρέντη. Πρόκειται για περιοχή μη οικιστική, καταλαμβάνεται από τη Λαχαναγορά, αλλά και από εγκαταστάσεις βιοτεχνίας, βιομηχανίας, χονδρεμπορίου και αποθήκες. Μόνη εξαίρεση στο χαρακτήρα αυτό της περιοχής αποτελεί ο προσφυγικός οικισμός «Σταματάκη», ο οποίος είναι ιστορικό κομμάτι του Δήμου, αφού πρόκειται για τον πρώτο οργανωμένο οικισμό του, που συστήθηκε το 1925.

Χαρακτηριστικό της περιοχής είναι η ύπαρξη των σιδηροδρομικών γραμμών του ΟΣΕ στο εσωτερικό της. Η πεζογέφυρα που κατασκευάστηκε το 2002 στον Κηφισό, συμβάλει στη διευκόλυνση της μετακίνησης των πεζών, κυρίως σε μια προσπάθεια διασύνδεσης του μοναδικού οικιστικού πυρήνα της ενότητας αυτής («Σταματάκη»), με το κέντρο της πόλης.

Αγία Άννα

Η περιοχή της Αγίας Άννας βρίσκεται βορειοανατολικά του Ρέντη. Πρόκειται για περιοχή του Δήμου που η οικιστική της ανάπτυξη βρίσκεται σε εξέλιξη. Καταλαμβάνεται από μεγάλες εκτάσεις βιομηχανικών – βιοτεχνικών μονάδων και αποθηκών. Ωστόσο, παρατηρείται δυσκολία μεταφορικής διασύνδεσης λόγω των μεγάλων οδικών αξόνων Κηφισού και Κωνσταντινουπόλεως (παράλληλα με τις γραμμές του ΟΣΕ).

Πόλος αναψυχής και ψυχαγωγίας

Είναι περιοχή προς ανάπτυξη στα βορειοδυτικά του Ρέντη. Η μεγαλύτερη έκτασή της καταλαμβάνεται από αποθήκες και βιοτεχνικές – βιομηχανικές μονάδες, ενώ τα τελευταία χρόνια έχει εξελιχτεί σε πόλο αναψυχής (Village Park, Allou Fun Park) και υπερτοπικού εμπορίου, με σύγχρονες εγκαταστάσεις, που διαρκώς κατασκευάζονται εντός των ορίων της.

Ο παρακάτω πίνακας αποτυπώνει περιγραφικά την εντός σχεδίου περιοχή της Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη.

Πίνακας 4: Ανάλυση Εκτάσεων Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

Ανάλυση εκτάσεων εντός σχεδίου	Οικοδομήσιμοι Χώροι	Κοινόχρηστοι Χώροι	Κοινωφελείς Χώροι	Χώρος Λαχαναγοράς	Χώρος ΟΣΕ	Σύνολο
Στρέμματα	2.800	334	170	278	252	3.834
%	73.03	8.72	4.43	7.25	6.57	100

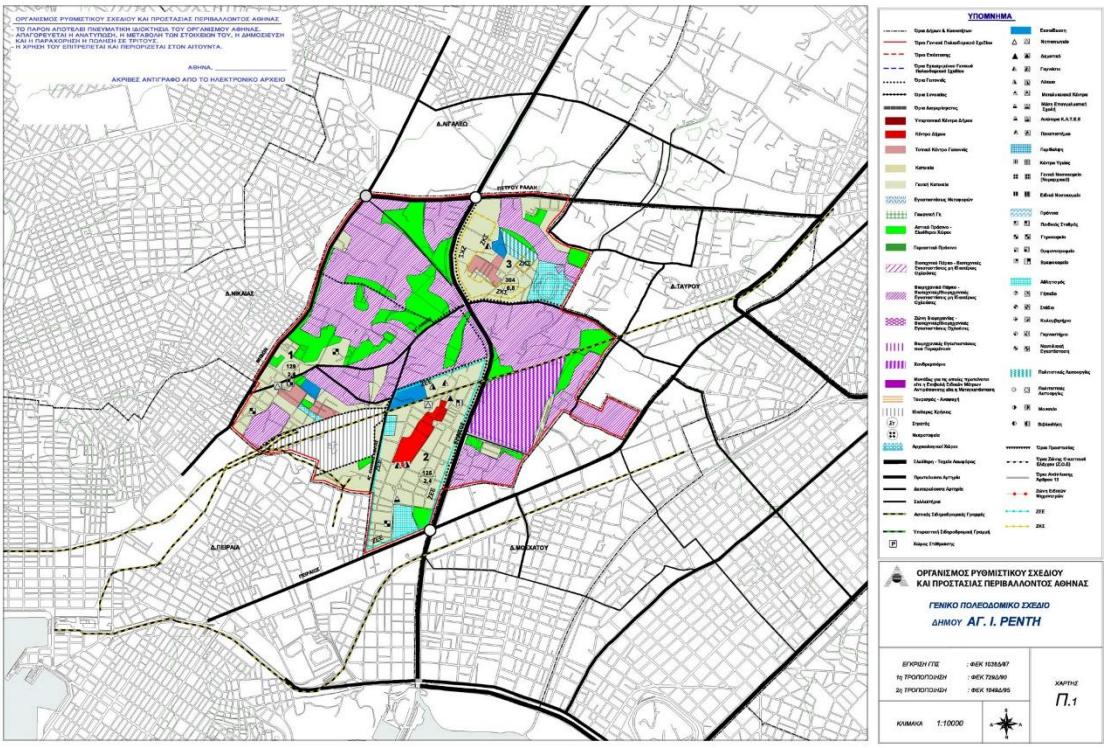
Πηγή: Ιδία επεξεργασία

Οι Κοινόχρηστοι χώροι αναλύονται όπως παρακάτω:

Πίνακας 5: Κοινόχρηστοι Χώροι

Ανάλυση κοινόχρηστων χώρων	Χώροι κυκλοφορίας	Οργανωμένοι κοινόχρηστοι χώροι	Χώροι Εγκαταστάσεων αναψυχής και αθλητισμού	Σύνολο κοιν/στων χώρων
Στρέμματα	628	334	108	1.070
%	58.69	31.21	10.10	100

Πηγή: Ιδία επεξεργασία



Εικόνα 31: Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο (ΓΠΣ) Αγ. Ι. Ρέντη

Τα διατηρητέα Κτίρια της Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη είναι τα εξής:

- Διατηρητέο κτίριο επί της οδού Μακρυγιάννη
- Διατηρητέο κτίριο επί της οδού Καζαντζάκη (Πνευματικό Κέντρο οικισμού «Σχολείου»)

Αναφορικά με το νέο ΓΠΣ του Δήμου, σύμφωνα με πληροφορίες από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας, βρίσκεται ακόμα σε στάδιο μελέτης. Εφόσον ολοκληρωθεί η μελέτη και εγκριθεί το τελικό Σχέδιο, θα γίνει επικαιροποίηση των ανωτέρω πληροφοριών.

1.3.11. Υποδομές – Μεταφορές

Α) Οδικές Μεταφορές

Οι συγκοινωνίες στο Δήμο Νίκαιας- Αγ. Ι. Ρέντη βασίζονται σχεδόν εξ' ολοκλήρου στο οδικό δίκτυο. Το αυτοκίνητο είναι ο πρωτεύον τρόπος μετακίνησης, ενώ ακολουθούν τα Μ.Μ.Μ. Τέλος, πολλοί επιλέγουν να μετακινηθούν με τα πόδια, ενώ ελάχιστοι κάνουν χρήση ποδηλάτου.

Το Δήμο διασχίζει η λεωφόρος Κηφισού στη Δ.Ε. του Αγ. Ι .Ρέντη με μήκος δικτύου 2,5 km, η οποία είναι η αρχή της Εθνικής οδού Αθηνών – Θεσσαλονίκης. Επιπρόσθετα, στη Δ.Ε. Νίκαιας το μήκος των περιφερειακών και τοπικών οδών είναι περίπου 175 km, ενώ στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη είναι περίπου 60,50 km.

Β) Αστικές Μεταφορές

Το δίκτυο αστικών συγκοινωνιών στην πόλη εξυπηρετείται από λεωφορεία του ΟΑΣΑ. Ωστόσο, ο εκσυγχρονισμός του υπάρχοντος δικτύου αλλά και η συχνότερη διέλευση είναι απαραίτητα. Επιπλέον, η επέκταση και ο εκσυγχρονισμός του δικτύου δημοτικής οδοποιίας (στον Ελαιώνα και σε όλη την πόλη του Ρέντη), δημιουργούν νέες συνθήκες ευχερούς κυκλοφορίας και προσπέλασης σε κάθε γωνιά του Ρέντη.

Διακρίνεται και η λειτουργία Δημοτικής Συγκοινωνίας, που ενώνει τη Νίκαια και το Ρέντη. Στις υπάρχουσες λεωφορειακές γραμμές απαιτείται διεύρυνση του δικτύου.

Οι διερχόμενες γραμμές για τη Δ. Ε. Νίκαιας είναι 14 λεωφορειακές (750, 800, 806, 809, 814, 820, 827, 828, 837, 841, 842, 846, 900, 909), 1 γραμμή τρόλεϊ (21) και ο Προαστιακός σιδηρόδρομος. Οι διερχόμενες γραμμές για τη Δ. Ε. Αγ. Ι. Ρέντη είναι 4 λεωφορειακές (420, 838, 860, 914), 1 γραμμή τρόλεϊ (16) και ο Προαστιακός σιδηρόδρομος.

Ο Σταθμός Νίκαια είναι σταθμός του μετρό της Αθήνας στη Νίκαια, επί της γραμμής 3, γραμμή που το δρομολόγιό της τερματίζει στο Δημοτικό Θέατρο. Ο σταθμός, ο οποίος σχεδιάστηκε από την Αττικό Μετρό Α.Ε., παραδόθηκε στο κοινό στις 7 Ιουλίου 2020.

Γ) Δημοτική Συγκοινωνία

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη σήμερα λειτουργεί τις ακόλουθες γραμμές Δημοτικής Συγκοινωνίας:

Γραμμή 1 : Κυκλική διαδρομή Άγ. Ι. Ρέντης – Αγ. Άννα – Άγ. Ι. Ρέντης

Οχήματα (πλήθος)	km	Αριθμός γραμμών	Συχνότητα Δρομολογίων
(1) Ρέντης	9,8	1	Ανά μισή ώρα

Η διαδρομή της είναι κυκλική με αφετηρία και τέρμα την Κεντρική Πλατεία Ρέντη (εξυπηρετεί το Δημοτικό κατάστημα Ρέντη και τα Κ.Ε.Π.). Οι ενδιάμεσες 22 στάσεις εξυπηρετούν τους δημότες της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

Γραμμή 2: Κυκλική διαδρομή Νίκαια – Άγ. Ι. Ρέντης – Νίκαια

Οχήματα (πλήθος)	km	Αριθμός γραμμών	Συχνότητα Δρομολογίων
(1) Νίκαια - Ρέντης	9,4	1	Ανά μισή ώρα

Η διαδρομή της είναι κυκλική με αφετηρία και τέρμα την Πλατεία Δαβάκη στη Νίκαια (εξυπηρετεί το Δημοτικό κατάστημα Νίκαιας). Οι ενδιάμεσες στάσεις εξυπηρετούν τους δημότες και των δύο Δ.Ε.

1.3.12. Υποδομές Εξυπηρέτησης Δικτύων

Υποδομές Ύδρευσης

Αρμόδια για την κατασκευή, τη λειτουργία και τη συντήρηση των υδραγωγείων και του δικτύου ύδρευσης στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη είναι η Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Πρωτευούσης (Ε.ΥΔ.Α.Π.). Το συνολικό μήκος δικτύου ύδρευσης του Δήμου έχει μήκος 245.000 m το οποίο αποτελείται κυρίως από πλαστικούς σωλήνες PCV. Το δίκτυο αυτό συντηρείται συνεχώς ώστε να μην υπάρχουν απώλειες και ταυτόχρονα εκσυγχρονίζεται ώστε να διασφαλίζεται η υγεία των καταναλωτών.

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. προμηθεύεται νερό από το Μαραθώνα, την Υλίκη, το Μόρνο και τον Εύηνο. Οι ταμιευτήρες έχουν δημιουργηθεί με την κατασκευή φραγμάτων σε κατάλληλα σημεία στην

κοίτη των αντίστοιχων ποταμών Ευήνου, Μόρνου και Χαράδρου (φράγμα Μαραθώνα), εκτός από αυτόν της Υλίκης.

Υποδομές Ενέργειας

Οι κύριες πηγές ενέργειας στο Δήμο είναι η ηλεκτρική ενέργεια, το πετρέλαιο και στην πορεία εισήχθη και το φυσικό αέριο.

Τηλεπικοινωνιακές Υποδομές

Οι τηλεπικοινωνίες στο Δήμο αποτελούνται από τα δίκτυα του ΟΤΕ με εξαίρεση την κινητή τηλεφωνία που καλύπτεται από ιδιώτες επενδυτές με δικές τους υποδομές. Τα τελευταία χρόνια έχει αναπτυχθεί νέο δίκτυο οπτικών ινών στο Δήμο.

1.3.13. Υποδομές Πολιτικής Προστασίας

Πυρκαγιές

Λόγω της παρουσίας σημαντικών αμιγώς δασικών εκτάσεων στο Δήμο, όπως του Αγ. Φιλίππου και του Βώκου, ο κίνδυνος πυρκαγιάς είναι εξαιρετικά υψηλός. Γι’ αυτό υπάρχουν δεξαμενές ύδατος για την άμεση καταστολή των πυρκαγιών και συγκεκριμένα: δύο στο Λόφο του Αγ. Φιλίππου διαστάσεων και μία στο Λόφο του Βώκου. Επίσης, ο Δήμος διαθέτει ένα πυροσβεστικό όχημα και 4 αυτοκίνητα βυτιοφόρα ύδατος.

Με την υπ’ αριθμ. 31/2021 (ΑΔΑ: 67ΓΞΩΚΑ-270) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ενέκρινε το Σχέδιο Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών εξαιτίας δασικών πυρκαγιών με την ονομασία «ΙΟΛΑΟΣ» και με την υπ’αριθμ. 1247/2024 (ΑΔΑ: ΨΔΞΒΩΚΑ-Θ9Ε) προέβη στην επικαιροποίησή του.

Πλημμύρες

Ο Δήμος έχει λάβει μία σειρά από μέτρα πρόληψης και καταστολής σε περίπτωση πλημμύρας. Ένα από αυτά είναι η ύπαρξη αντλίας αναρρόφησης υδάτων. Επιπρόσθετα, με την υπ’αριθμ. 15/2021 (ΑΔΑ: ΨΙ7ΤΩΚΑ-473) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ενέκρινε το σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών από εκδήλωση πλημμυρικών φαινομένων με την ονομασία «ΔΑΡΔΑΝΟΣ» και με την υπ’αριθμ. 1826/2024 (ΑΔΑ: ΨΚ5ΧΩΚΑ-ΟΥ7) προέβη στην επικαιροποίησή του.

Χιονοπτώσεις

Με την υπ’ αριθμ. 16/2021 (ΑΔΑ: 67Β4ΩΚΑ-4Α2) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη έχει εγκρίνει το σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών από

εκδήλωση χιονοπτώσεων και παγετών με την ονομασία «ΒΟΡΕΑΣ» και με την υπ'αριθμ. 2091/2024 (ΑΔΑ: Ψ66ΙΩΚΑ-Ζ43) προέβη στην επικαιροποίησή του.

Σεισμοί

Με την υπ' αριθμ. 30/2021 (ΑΔΑ: Ψ1ΦΒΩΚΑ-ΚΣΑ) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη έχει εγκρίνει το σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και άμεσης / βραχείας διαχείρισης των συνεπειών από εκδήλωση σεισμών με την ονομασία «ΕΓΚΕΛΑΔΟΣ» και με την υπ'αριθμ. 2313/2024 (ΑΔΑ: 6Φ0ΖΩΚΑ-Φ0Κ) προέβη στην επικαιροποίησή του.

Επιπλέον, προκειμένου να αντιμετωπιστούν φαινόμενα σεισμού, υπάρχει σχέδιο που υποδεικνύει τους χώρους οργάνωσης καταυλισμών και σχέδιο προτεινόμενων χώρων καταφυγής σε περίπτωση άμεσης αντιμετώπισης σεισμικού φαινόμενου.

Καύσωνας

Προκειμένου να αντιμετωπιστούν φαινόμενα συνέπεια καύσωνα στους δημότες, ο Δήμος διαθέτει κλιματιζόμενες αίθουσες σε όλα τα Κ.Α.Π.Η. του Δήμου και στα δύο Δημοτικά Κτίρια.

1.3.14. Είδη Ρύπανσης

Ατμοσφαιρική Ρύπανση

Η ανθρωπογενής ατμοσφαιρική ρύπανση προκαλείται κυρίως από τη βιομηχανία, τις μεταφορές και τα νοικοκυριά. Σύμφωνα με έρευνες, η βιομηχανία ευθύνεται για το 50% της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τα μέσα μεταφοράς για το 35%, ενώ τα νοικοκυριά για το 15%.

Πιο συγκεκριμένα, στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, κύρια πηγή της ατμοσφαιρικής ρύπανσης είναι αυτή που προέρχεται από τα οχήματα στους κύριους οδικούς άξονες της πόλης. Αυτή η κίνηση είναι αυξημένη στο Δήμο λόγω:

- της Κεντρικής Λαχαναγοράς Αθηνών
- του Γ' Νεκροταφείου Αθηνών
- του Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων Πειραιά
- των μεταφορικών εταιριών και αποθηκών μεγάλων οχημάτων
- της λειτουργίας πολλών μεσαίων βιομηχανιών και βιοτεχνιών στην περιοχή
- της καύσης των ξύλων για την θέρμανση των κατοικιών ιδίως κατά τους χειμερινούς μήνες

Χερσαία Ρύπανση

Η Νίκαια δεν διαθέτει μεγάλο αριθμό βιομηχανιών παραγωγικού χαρακτήρα με αποτέλεσμα η παραγωγή αποβλήτων να μην αποτελεί πρόβλημα χερσαίας ρύπανσης σε τοπικό επίπεδο και να αντιμετωπίζεται αποτελεσματικά είτε με τη γρήγορη αποκομιδή είτε με την ανακύκλωση.

Στον Αγ. Ι. Ρέντη η παραγωγή αποβλήτων και πάλι δεν αποτελεί πρόβλημα χερσαίας ρύπανσης, παρότι διαθέτει μεγαλύτερο αριθμό βιομηχανιών παραγωγικού χαρακτήρα και, ομοίως, αντιμετωπίζεται αποτελεσματικά είτε με τη γρήγορη αποκομιδή είτε με την ανακύκλωση.

Ρύπανση των Υδάτων

Ο μεγάλος αριθμός βιομηχανιών χρησιμοποιούν υδάτινους πόρους για τη λειτουργία τους με αποτέλεσμα να δημιουργείται η παραγωγή μεγάλων ποσοτήτων υγρών αποβλήτων που καταλήγουν κυρίως στον Κηφισό, είτε σε υπόγεια, είτε σε επιφανειακά υδάτινα ρεύματα.

1.3.15. Διαχείριση Υδατικών Πόρων

Άρδευση

Η μεγαλύτερη κατανάλωση ύδατος για άρδευση γίνεται από τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος σε πάρκα, άλση, τρίγωνα πρασίνου, νησίδες, στα Προσφυγικά Ο.Τ., στους πεζόδρομους, στο πράσινο των αυλών των σχολείων, των εκκλησιών των αθλητικών χώρων, των παιδικών χαρών. Για την άρδευση αυτών χρησιμοποιείται νερό από τις 26 γεωτρήσεις που κατέχει ο Δήμος, αλλά και από το δίκτυο ύδρευσης της Ε.ΥΔ.Α.Π..

Υδατικοί Πόροι

Το Δήμο διασχίζει ο Κηφισός ποταμός σε μήκος 2.587 m. Πηγάζει κυρίως από την Πάρνηθα και την Πεντέλη και συλλέγει ύδατα και από το όρος Αιγάλεω καθώς και από μέρος του Υμηττού. Συνολικά το σύστημα του Κηφισού και των παραχειμάρρων του αποστραγγίζουν μια έκταση περίπου 361 km^2 και αποτελεί το σημαντικότερο σύστημα του Λεκανοπεδίου Αττικής.

Γεωτρήσεις

Αναφορικά με τις γεωτρήσεις άρδευσης και τα υδροστόμια, ο αριθμός τους είναι 26, όπως έχει ήδη αναφερθεί παραπάνω.

1.3.16. Διαχείριση Απορριμμάτων

Η Ελλάδα χρησιμοποιεί σε μεγάλο ποσοστό την τοποθέτηση των απορριμμάτων σε Χώρους Υγειονομικής Ταφής (ΧΥΤΑ), ενώ σε μεγάλο βαθμό χρησιμοποιούνται και οι Χώροι Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων (ΧΑΔΑ). Ο Δήμος Νίκαιας-Ρέντη, είναι μέλος του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων Νομού Αττικής (ΕΣΔΝΑ) και εξυπηρετείται από το ΧΥΤΑ του ΕΔΣΝΑ καθώς και το ΣΜΑ Σχιστού. Το μεγαλύτερο ποσοστό των παραγόμενων αστικών απόβλητων του Δήμου καταλήγει σε διάθεση στο ΧΥΤΑ χωρίς προεπεξεργασία, καθώς δεν προκύπτουν στοιχεία για την υποδοχή τους στο Εργοστάσιο Μηχανικής Ανακύκλωσης και Κομποστοποίησης (ΕΜΑΚ) Άνω Λιοσίων. Το υπόλοιπο κλάσμα μεταφέρεται στην Ολοκληρωμένη Εγκατάσταση Διάθεσης Απορριμμάτων (ΟΕΔΑ) Φυλής.

Κατηγορίες Απορριμμάτων

Διακρίνονται τέσσερις βασικές κατηγορίες απορριμμάτων:

- Σύμμεικτα
- Ανακυκλώσιμα
- Ογκώδη
- Κλαδέματα (απόβλητα κήπων, πάρκων, πλατειών, αποψίλωση οδικού δικτύου)

Ο εξοπλισμός του Δήμου σχετικά με την διαχείριση των απορριμμάτων παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα.

Πίνακας 6: Εξοπλισμός για τη διαχείριση απορριμμάτων

Είδος	Πλήθος
Απορριμματοφόρα (συμβατικά - σύμμεικτων)	30
Κάδοι (συμβατικοί - σύμμεικτων)	5.000
Οχήματα (πλύσιμο κάδων)	3
Κάδοι (Βυθιζόμενοι - 2-πλοί)	11 (2- πλοί) + 9 (4-πλοί)
Απορριμματοφόρα (ανακύκλωσης – μπλε κάδος)	3
Κάδοι (ανακύκλωσης - μπλε)	1.210
Απορριμματοφόρα (βιοαπόβλητα – καφέ κάδος)	5
Κάδοι (βιοαποβλήτων - καφέ)	220
Οχήματα - Σκούπες	4

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθεται οι συνεργασίες που έχει ο Δήμος στον τομέα διαχείρισης απορριμμάτων.

Πίνακας 7: Δράσεις - Συνεργασίες του Δήμου στον τομέα της Διαχείρισης Απορριμμάτων

Φορείς	Περιγραφή
Ανακύκλωση Συσκευών Α.Ε.	Η συνεργασία με την Ανακύκλωση Συσκευών Α.Ε. σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των ελαστικών αυτοκινήτων με τη Διαλογή στην Πηγή (ΔσΠ) σε προκαθορισμένα και επιλεγμένα σημεία της πόλης, όπως για παράδειγμα εμπορικά καταστήματα και εμπορικά κέντρα ηλεκτρικών ειδών
Ανταποδοτική Ανακύκλωση Α.Ε.	Η συνεργασία με την Ανταποδοτική Ανακύκλωση Α.Ε. σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των συσκευασιών (πλαστικού και αλουμινίου) και με τη χρήση των ειδικών περιπτέρων ανακύκλωσης
ΑΦΗΣ Α.Ε.	Η συνεργασία με την ΑΦΗΣ Α.Ε. σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των οικιακών μπαταριών με τη ΔσΠ σε προκαθορισμένα και επιλεγμένα σημεία της πόλης, όπως για παράδειγμα σχολεία και Δημόσια κτίρια, εμπορικά καταστήματα κ.α.
ΕΔΣΝΑ	Η συνεργασία με τον ΕΔΣΝΑ σχετίζεται με την χρήση του ΣΜΑ Περάματος και του ΧΥΤΑ (ΟΕΔΑ) Δυτ. Αττικής για απόθεση των σύμμεικτων απορριμμάτων και των βιοαποβλήτων καθώς και την προώθηση της ανακύκλωσης του έντυπου χαρτιού
«ΕΔΟΕ Α.Ε.»	Η συνεργασία με την ΕΔΟΕ Α.Ε. (ΣΕΔ) σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των αυτοκινήτων στο τέλος κύκλου ζωής της
ΕΕΑΑ Α.Ε.	Η συνεργασία με την ΕΕΑΑ Α.Ε. σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των συσκευασιών (πλαστικό, γυαλί, αλουμίνιο, χαρτί) με τη χρήση του μπλε κάδου
ECO – ELASTICA» Α.Ε.	Η συνεργασία με την «ECO – ELASTICA» Α.Ε. σχετίζεται με την προώθηση της ανακύκλωσης των ελαστικών αυτοκινήτων με τη ΔσΠ σε προκαθορισμένα και επιλεγμένα σημεία της πόλης, όπως για παράδειγμα εμπορικά καταστήματα πώλησης ελαστικών και τα ελαστικά που αποβάλλουμε από τα οχήματα του Δήμου

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1.4. Κοινωνική Πολιτική, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός

1.4.1. Δημογραφικά Χαρακτηριστικά του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, είναι ο πέμπτος μεγαλύτερος Δήμος της Αττικής και ο δέκατος τρίτος όλης της Ελλάδας από άποψη πληθυσμού, έχοντας έκταση 12,25 m^2 και πληθυσμό 103.488 κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή του πληθυσμού (ΕΛ.ΣΤΑΤ. 2021).

Πίνακας 8: Πέντε μεγαλύτεροι Δήμοι Αττικής

Α/Α	Δήμος	Πληθυσμός 2021
1	Δήμος Αθηναίων	643.452
2	Δήμος Πειραιώς	168.151
3	Δήμος Περιστερίου	133.630
4	Δήμος Αχαρνών	108.169
5	***Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη***	***103.488***

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (2021)

Στον ακόλουθο πίνακα αποτυπώνονται τα δημογραφικά χαρακτηριστικά του Δήμου.

Πίνακας 9: Δημογραφικά Χαρακτηριστικά Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Σύνολο Δημοτικών Ενοτήτων						
Μόνιμος Πληθυσμός:						
2001	110.858	**2011**	105.430	**2021**	103.488	
Πυκνότητα Πληθυσμού/ (km²):						
2001	9.048,89	**2011**	8.605,83	**2021**	8.448	
Ηλικιακή κατανομή πραγματικού πληθυσμού (2021):						
Σύνολο	**0-14**	**15-29**	**30-44**	**45-59**	**60-74**	**75 και άνω**
103.488	13.540	15.350	21.847	24.244	18.054	10.452
Δημογραφικοί δείκτες (2021) :						
Δείκτης Γήρανσης (%)					210,53	
Δείκτης Εξάρτησης (%)					68,43	
Δείκτης Αντικατάστασης (%)					0,75	

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2001, 2011, 2021)

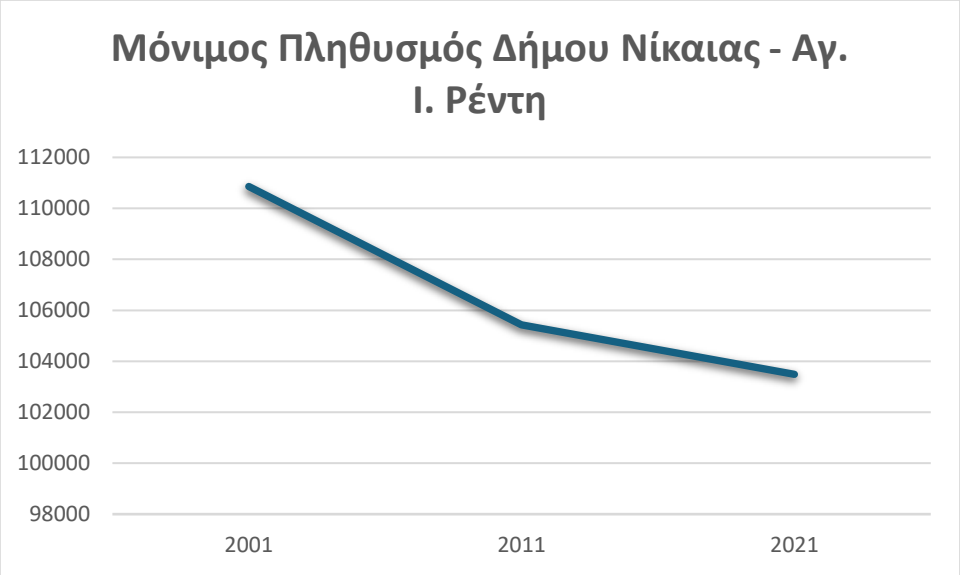
Οι δημογραφικοί δείκτες (Δείκτης Γήρανσης (ΔΓ), Δείκτης Εξάρτησης (ΔΕ) και Δείκτης Αντικατάστασης (ΔΑ)) που αναφέρονται στον Πίνακα 11, υπολογίζονται ως εξής:

$$\Delta\Gamma = \frac{(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 60-74)+(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 75\ \kappa\alpha\iota\ \acute{\alpha}\nu\omega)}{\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 0-14} X100$$

$$\Delta E = \frac{(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 0-14)+(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 60-74)+(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 75\ \kappa\alpha\iota\ \acute{\alpha}\nu\omega)}{(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 15-29)+(\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 30-44)+((\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 45-59)} X100$$

$$\Delta A = \frac{\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 0-14}{\Pi\lambda\eta\theta\upsilon\sigma\mu\acute{o}\varsigma\ 60-74} X100$$

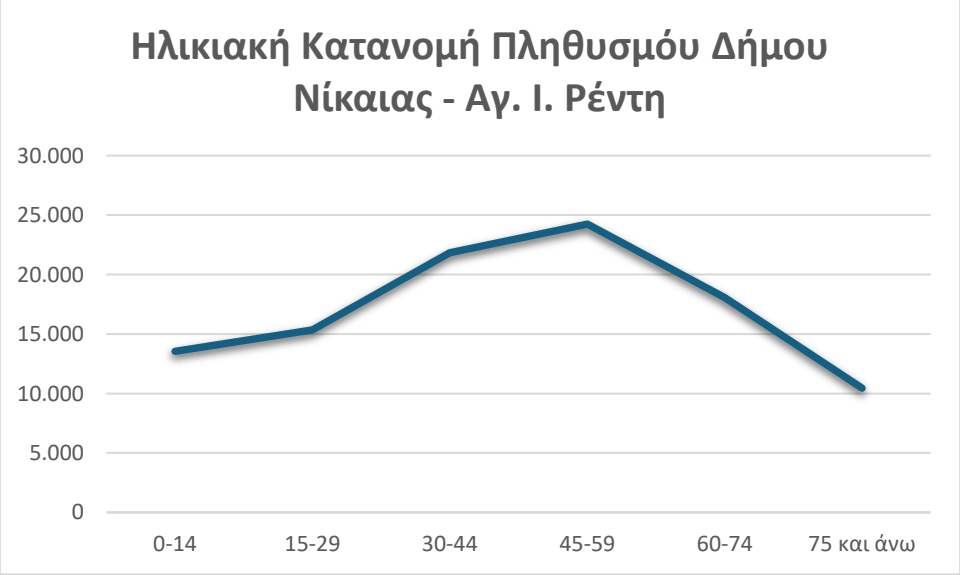
ΑΔΑ: 99Τ2ΩΚΑ-ΛΙ0



Γράφημα 1: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Από τα στοιχεία της ΕΛ.ΣΤΑΤ. μπορούμε ασφαλώς να συμπεράνουμε ότι ο γενικός μόνιμος πληθυσμός του Δήμου για το 2021 έχει μειωθεί σημαντικά σε σχέση με το 2011. Συγκεκριμένα, από την καταγραφή του 2001 μέχρι το 2021 παρατηρούμε ότι το 2021 ο πληθυσμός του Δήμου είναι ο χαμηλότερος από ποτέ.

Αναφορικά με την ηλικιακή κατανομή του πληθυσμού, είναι εμφανές ότι η πλειοψηφία ανήκει στην ηλικιακή κατηγορία 45-59, τη δεύτερη θέση καταλαμβάνουν οι ηλικίες 30-44 και την τελευταία οι 75 και άνω.



Γράφημα 2: Ηλικιακή Κατανομή Πληθυσμού Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Πίνακας 10: Μόνιμος Πληθυσμός Δ.Ε. Νίκαιας

Δημοτική Ενότητα Νίκαιας					
Μόνιμος Πληθυσμός:					
2001	95.798	**2011**	89.380	**2021**	88.077
Πυκνότητα Πληθυσμού/ (km²):					
2001	12.397,83	**2011**	11.567,23	**2021**	11.394,18

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2001, 2011, 2021)

Πίνακας 11: Μόνιμος Πληθυσμός Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη					
Μόνιμος Πληθυσμός:					
2001	15.060	**2011**	16.050	**2021**	15.441
Πυκνότητα Πληθυσμού/ (km²):					
2001	3.328,91	**2011**	3.547,75	**2021**	3.416,15

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2001, 2011, 2021)

Από τους παραπάνω Πίνακες διαπιστώνεται ότι από το 2001 έως το 2021 ο μόνιμος πληθυσμός στην Δ.Ε. Νίκαιας μειώθηκε σημαντικά και συγκριμένα το 2021 ο αριθμός είναι ο μικρότερος της εικοσαετίας. Για τη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη παρατηρήθηκε μικρή αύξηση του πληθυσμού από το 2001 στο 2011, αλλά από τότε και έως το 2021 επήλθε μείωση. Παρ'όλα αυτά, το 2021 οι μόνιμοι κάτοικοι ήταν περισσότεροι συγκριτικά με το 2001.

Πίνακας 12: Διάρθρωση Μόνιμου Πληθυσμού κατά φύλο

Έτος/χωρική ενότητα	**2001**			**2011**			**2021**		
	Άρρενες	**Θήλεις**	**Σύνολο**	**Άρρενες**	**Θήλεις**	**Σύνολο**	**Άρρενες**	**Θήλεις**	**Σύνολο**
Δήμος Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη	54.094	57.126	111.220	54.230	51.200	105.430	50.061	53.427	103.488
Συμμετοχή στον Δήμο (%)	**48,60**	**51,40**	**100**	**51,50**	**48,50**	**100**	**48,40**	**51,60**	**100**

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2001, 2011, 2021)

Από τα παραπάνω στοιχεία διακρίνεται το γεγονός ότι ο αριθμός των ανδρών αυξήθηκε ελαφρώς από το 2001 έως το 2011, αλλά στη συνέχεια μειώθηκε. Το αντίθετο ισχύει για τις γυναίκες, δηλαδή από το 2001 έως το 2011 ο αριθμός μειώθηκε, αλλά στην επόμενη δεκαετία παρουσίασε ξανά αύξηση.

Το πολύ ενδιαφέρον που παρατηρείται σε αυτό το σημείο είναι η μεγάλη ανακατανομή των ανδρών και των γυναικών μεταξύ των δύο απογραφών. Ενώ το 2001 οι γυναίκες συμμετείχαν στον Δήμο σε ποσοστό 51,40 % και το 2011 σε ποσοστό 48,50%, το 2021 η συμμετοχή των γυναικών σε αυτόν ξεπερνάει το 51%, και συγκεκριμένα καταγράφεται στο 51,60%. Αντιθέτως, η συμμετοχή των ανδρών το 2011 στον Δήμο άγγιζε το 51,40%, ενώ το 2021 πέφτει σε ποσοστό 48,40%.

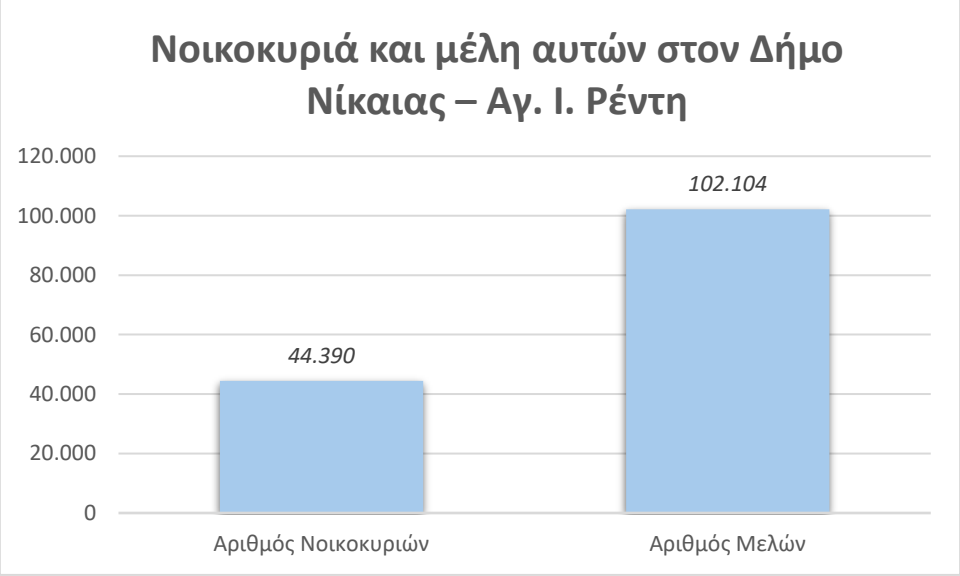
1.4.2. Σύνθεση Πληθυσμού, Εκπαίδευση και Κοινωνικά Χαρακτηριστικά

Ακολούθως, παρατίθενται στοιχεία τα οποία αποτυπώνουν τον αριθμό των νοικοκυριών στο Δήμο Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη και στο σύνολο της χώρας, σύμφωνα με την απογραφή του 2021.

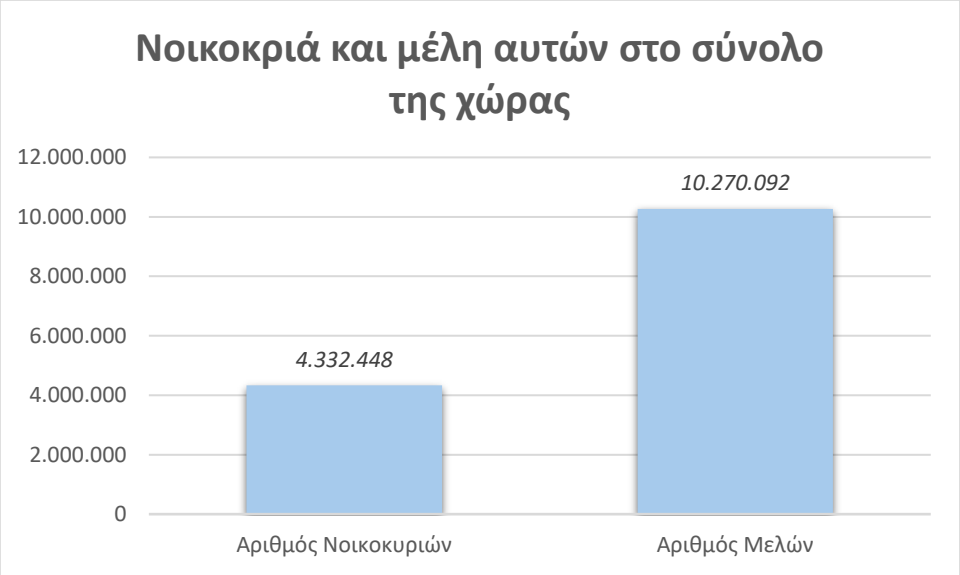
Πίνακας 13: Αριθμός Νοικοκυριών του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

	Αριθμός Νοικοκυριών	**Αριθμός Μελών**
Δήμος Νίκαιας –Αγ. Ι. Ρέντη	44.390	102.104
Σύνολο Χώρας	4.332.448	10.270.092

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)



Γράφημα 3: Νοικοκυριά και μέλη αυτών στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη



Γράφημα 4: Νοικοκυριά και μέλη αυτών στο σύνολο της χώρας

Στη συνέχεια, παρατίθενται στοιχεία αναφορικά με τον μόνιμο πληθυσμό του Δήμου και του συνόλου της χώρας κατά οικογενειακή κατάσταση, με βάση τα στοιχεία της ΕΛ.ΣΤΑΤ. για το 2021.

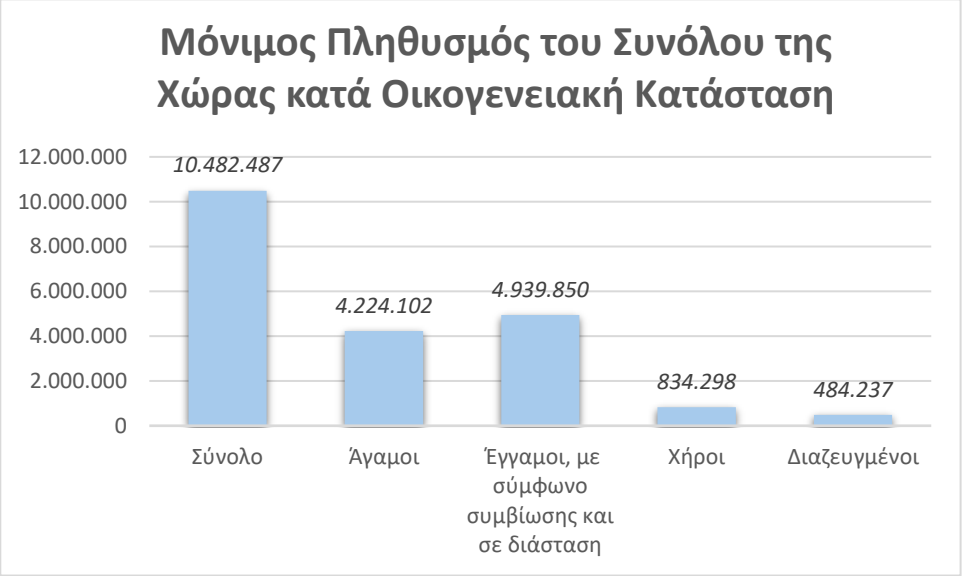
Πίνακας 14: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη κατά Οικογενειακή Κατάσταση

	Σύνολο	**Άγαμοι**	**Έγγαμοι, με σύμφωνο συμβίωσης και σε διάσταση**	**Χήροι**	**Διαζευγμένοι**
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	103.490	41.879	47.025	8.483	6.101
Σύνολο Χώρας	10.482.487	4.224.102	4.939.850	834.298	484.237

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)



Γράφημα 5: Μόνιμος Πληθυσμός Δήμου κατά Οικογενειακή Κατάσταση



Γράφημα 6: Μόνιμος Πληθυσμός του Συνόλου της Χώρας κατά Οικογενειακή Κατάσταση

Όπως προκύπτει από τα ανωτέρω Γραφήματα και στο Δήμο αλλά και στο σύνολο της χώρας, το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού αποτελείται από έγγαμους, με σύμφωνο συμβίωσης ή σε διάσταση και ακολουθούν οι άγαμοι. Ένας μικρός αριθμός των κατοίκων είναι χήροι και οι διαζευγμένοι.

Επίπεδο εκπαίδευσης

Παρακάτω αποτυπώνονται στοιχεία για τον μόνιμο πληθυσμό του Δήμου, σχετικά με το επίπεδο εκπαίδευσης, σύμφωνα με την απογραφή του 2021.

Πίνακας 15: Επίπεδο Εκπαίδευσης Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Μόνιμος Πληθυσμός ανά Επίπεδο Εκπαίδευσης	Απογραφή Πληθυσμού 2011	Απογραφή Πληθυσμού 2021	Μεταβολή (%)
Διδακτορικό / Μεταπτυχιακό / Πτυχίο Πανεπιστημίου-Πολυτεχνείου, ΑΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ, Ανώτερων Επαγγελματικών Σχολών και ισότιμων σχολών	11.638	17.008	+46,14
Πτυχίο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΙΕΚ, Κολέγια κλπ.)	6.552	7.620	+16,30
Απολυτήριο Λυκείου (Γενικού, Επαγγελματικού, Εκκλησιαστικού κ.λπ. ή εξαταξίου Γυμνασίου)	28.307	32.531	+14,92
Πτυχίο Επαγγελματικών Σχολών / Απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου	17.915	15.904	-11,23
Απολυτήριο Δημοτικού	23.201	16.857	-27,34
Εγκατέλειψε ή δε φοίτησε στο Δημοτικό, αλλά γνωρίζει γραφή και ανάγνωση / Ολοκλήρωσε την προσχολική αγωγή / Δεν γνωρίζει γραφή και ανάγνωση	11.390	8.773	-22,98

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφές 2011, 2021)

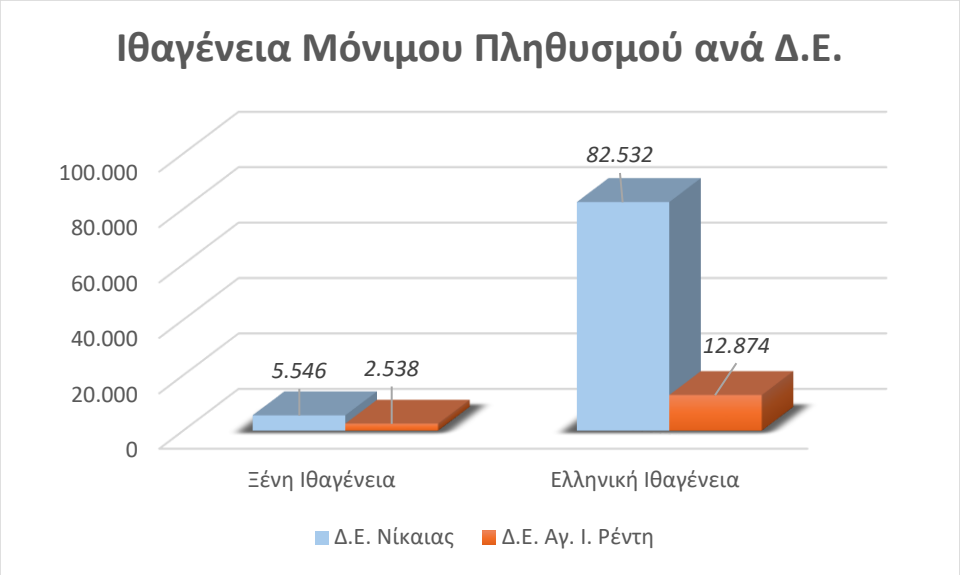
Με βάση τα δεδομένα που παρατίθενται στον Πίνακα 17, προκύπτει ότι ο αριθμός όσων είναι κάτοχοι διδακτορικού/ μεταπτυχιακού/ πτυχίου πανεπιστημίου-Πολυτεχνείου, ΑΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ, ανώτερων επαγγελματικών σχολών και ισότιμων σχολών παρουσίαση αυξητική μεταβολή. Το ίδιο ισχύει και για όσους έχουν πτυχίο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΙΕΚ, Κολέγια κλπ.) καθώς και απολυτηρίου λυκείου. Αρνητική μεταβολή παρατηρείται σε όσους είναι κάτοχοι πτυχίου επαγγελματικών σχολών/ απολυτηρίου τριτάξιου γυμνασίου, απολυτηρίου δημοτικού αλλά και όσων εγκατέλειψαν ή δε φοίτησαν στο δημοτικό, αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση/ ολοκλήρωσαν την προσχολική αγωγή/ δεν γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση.

Ιθαγένεια

Πίνακας 16: Ιθαγένεια Μόνιμου Πληθυσμού ανά Δ.Ε.

	Ξένη Ιθαγένεια	Ελληνική Ιθαγένεια	Σύνολο
Δ.Ε. Νίκαιας	5.546	82.532	88.078
Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη	2.538	12.874	15.412
Σύνολο	**8.084**	**95.406**	**103.490**

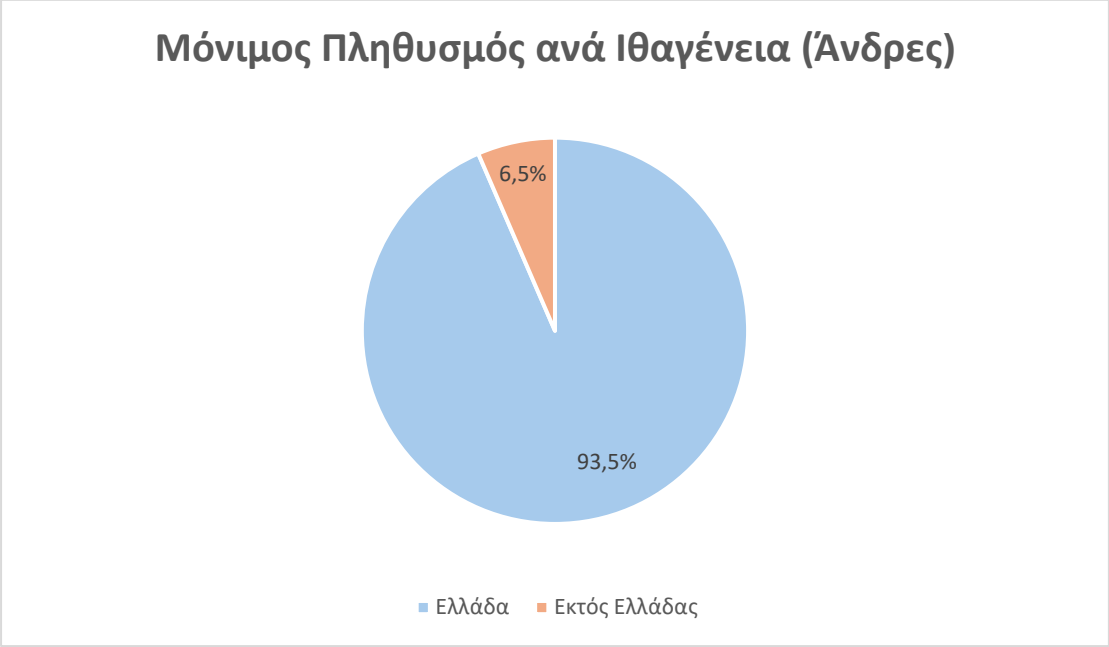
Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)



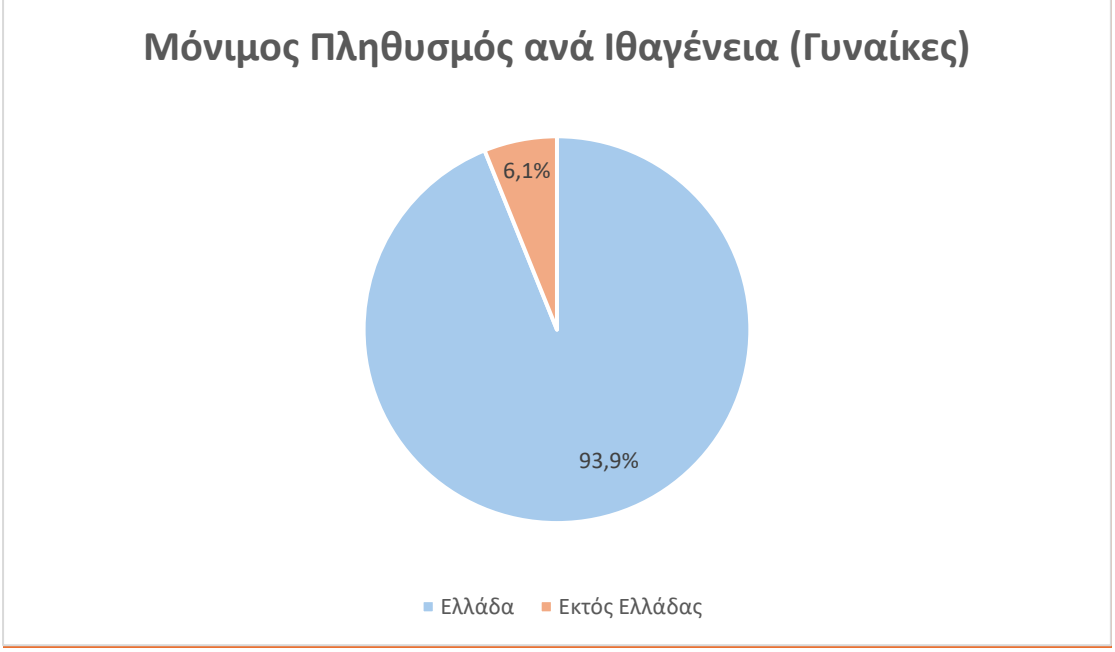
Γράφημα 7: Ιθαγένεια Μόνιμου Πληθυσμού ανά Δ.Ε.

Από τις παραπάνω πληροφορίες συμπεραίνεται το γεγονός ότι και στις δύο Δ.Ε. οι κάτοικοι με ελληνική ιθαγένεια είναι περισσότεροι από αυτούς με ξένη ιθαγένεια. Ειδικότερα, στη Δ.Ε. Νίκαιας ο αριθμός όσων έχουν ελληνική ιθαγένεια είναι εξαιρετικά μεγαλύτερος σε σχέση με όσους δεν έχουν.

Ο ακριβής αριθμός όσων δεν έχουν ελληνική ιθαγένεια είναι 8.084, σε σύνολο πληθυσμού του Δήμου 103.490. Συνεπώς, οι κάτοικοι του Δήμου με ελληνική ιθαγένεια καταγράφονται σε αριθμό 95.406.

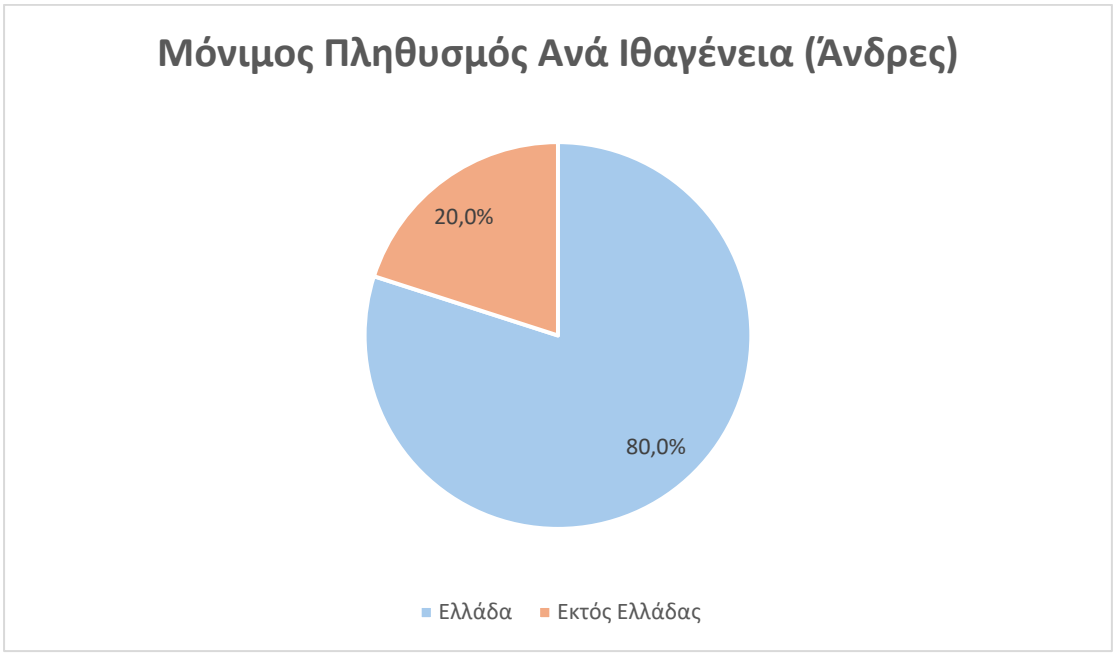


Γράφημα 8: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Άνδρες) Δ.Ε. Νίκαιας

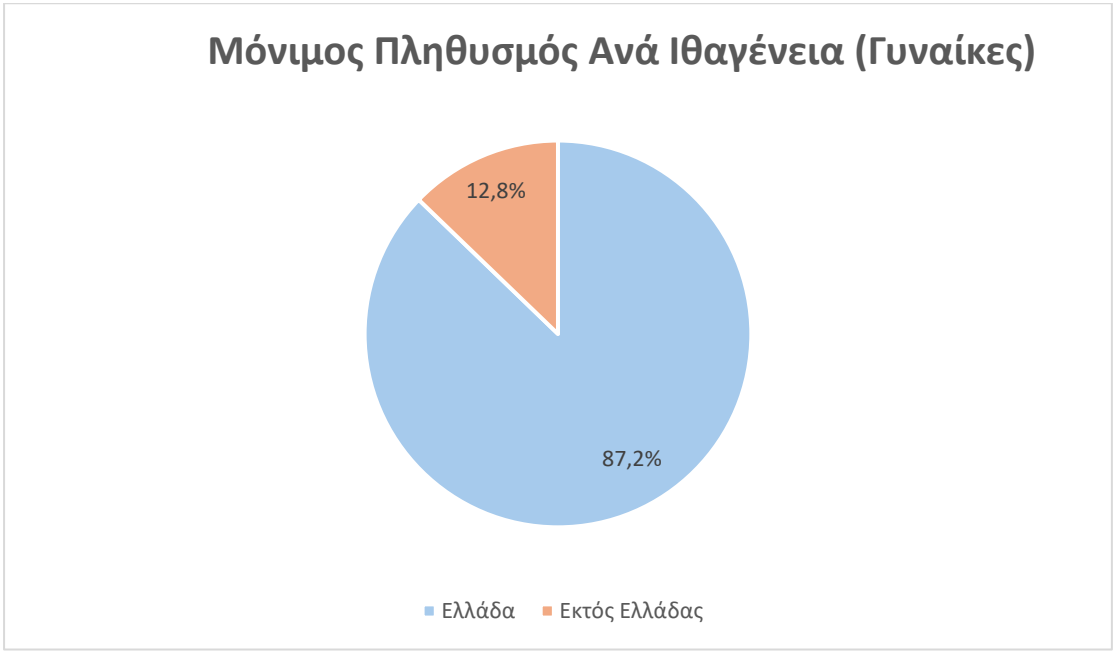


Γράφημα 9: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Γυναίκες) Δ.Ε. Νίκαιας

ΑΔΑ: 99Τ2ΩΚΑ-ΛΙ0



Γράφημα 10: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Άνδρες) Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη



Γράφημα 11: Μόνιμος Πληθυσμός ανά Ιθαγένεια (Γυναίκες) Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

Όπως γίνεται φανερό από τα διαγράμματα, καθώς και την αποτύπωση του μόνιμου πληθυσμού του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ανά ιθαγένεια, υπερισχύει με συντριπτική πλειοψηφία ο αριθμός των γυναικών και των αντρών που έχουν ελληνική ιθαγένεια, παρά από αυτούς που δεν έχουν.

Τέλος, από την ανάλυση των διαγραμμάτων, αναφορικά με τον μόνιμο πληθυσμό ανά ιθαγένεια της Δ.Ε. της Νίκαιας και της Δ.Ε. του Αγ. Ι. Ρέντη, μπορούμε να καταλήξουμε στο συμπέρασμα ότι η Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη χαρακτηρίζεται από – αναλογικά – αρκετά μεγαλύτερο

ποσοστό γυναικών και ανδρών, οι οποίοι δεν έχουν την ελληνική ιθαγένεια, συγκριτικά με την Δ.Ε. Νίκαιας.

Μετανάστευση

Παρακάτω παρατίθενται στοιχεία για τον αριθμό των ατόμων που εγκαταστάθηκαν στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη από χώρες του εξωτερικού, σύμφωνα με την απογραφή της ΕΛ.ΣΤΑΤ. για το 2021.

Πίνακας 17: Εγκατασταθέντες από το εξωτερικό κατά ιθαγένεια

	Ελληνική Ιθαγένεια	Ξένη Ιθαγένεια	Σύνολο
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	133	265	396

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)

Πίνακας 18: Λόγος εγκατάστασης στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη από το εξωτερικό

	Εργασία	Επαναπατρισμός	Επανένωση Οικογένειας	Σπουδές	Αναζήτηση ασύλου/πρόσφυγας	Άλλος λόγος
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	119	63	84	10	80	41

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)

Είναι φανερό το γεγονός ότι ο αριθμός όσων εγκαταστάθηκαν στο Δήμο από το εξωτερικό με ξένη ιθαγένεια υπερισχύον έναντι αυτών με ελληνική ιθαγένεια. Επιπρόσθετα, ο κυρίαρχος λόγος εγκατάστασης είναι η αναζήτηση εργασίας, στη συνέχεια η επανένωση οικογένειας και στην τρίτη θέση είναι η αναζήτηση ασύλου ή όσων είναι πρόσφυγες. Τέλος, η αιτία είναι ο επαναπατρισμός αλλά και άλλοι λόγοι.

1.4.3. Δομές Κοινωνικής Υποστήριξης

Σύμφωνα με πληροφορίες που παρατίθενται στην ιστοσελίδα του Δήμου, το Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας Αθηνών «Άγιος Παντελεήμων» παρέχει πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια ιατρική περίθαλψη. Παρέχει 650 κλίνες και ως εκ τούτου συνιστά σημαντική υγειονομική και νοσηλευτική υποδομή.

Επιπλέον, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου υπάρχουν δύο Τοπικές Μονάδες Υγείας (ΤοΜΥ), μία στη Νίκαια και μία στον Ρέντη, οι οποίες υπάγονται στη 2η ΥΠΕ. Οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν στους δημότες.

Αναφορικά με τις κοινωνικές υπηρεσίες, η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας του Δήμου δραστηριοποιείται στα κάτωθι:

Προώθηση στην Απασχόληση

Στόχος της εν λόγω πρωτοβουλίας είναι η υποστήριξη των ανέργων του Δήμου αφενός σε ψυχολογικό, αφετέρου σερ πρακτικό επίπεδο.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες παρέχονται από εξειδικευμένο σύμβουλο σταδιοδρομίας και παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- Ατομική Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής, συμβουλές για αναζήτηση εργασίας και αξιοποίηση του διαδικτύου, συνέντευξη, ζητήματα προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης)
- Πληροφόρηση (ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για θέσεις εργασίας στον δημόσιο τομέα, προγράμματα κατάρτισης, επιδόματα και παροχές)
- Υποστήριξη στη συμπλήρωση αιτήσεων και την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών

Κέντρο Κοινότητας

Τα Κέντρα Κοινότητας θεσμοθετήθηκαν με τον ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α΄/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση με Α.Π. Δ23/ΟΙΚ. 14435/1135/29.03.2016 που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας τους (ΦΕΚ 854 Β’/30.03.2016).

Το «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη» λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου και στοχεύει στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται στον Δήμο.

Οι στόχοι του Κέντρου Κοινότητας είναι οι εξής:

- *Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών*

Χαρακτηριστικά παραδείγματα αποτελούν η εφαρμογή του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ), του επιδόματος στέγασης, του επιδόματος γέννησης, του επιδόματος ανασφάλιστου υπερήλικα, ανασφάλιστου υπερήλικα της Ελληνικής μειονότητας από Αλβανία και αναπηρικού επιδόματος.

- *Συνεργασία με υπηρεσίες και Δομές*

Χαρακτηριστικά παραδείγματα αποτελούν οι Ξενώνες αστέγων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Μετανάστες, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Προγράμματα για Ρομά, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, ΟΑΕΔ για

ένταξη των ωφελουμένων σε προγράμματα κατάρτισης, σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

- *Παροχή ποιοτικών υπηρεσιών βελτίωσης του βιοτικού επιπέδου και διασφάλισης της κοινωνικής ένταξης των ωφελουμένων*

Ωφελούμενοι της δομής είναι οι πολίτες που κατοικούν στον Δήμο Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη και αντιμετωπίζουν κάποιο κοινωνικό πρόβλημα οι ίδιοι ή μέλη της οικογένειάς τους (π.χ. ανεργία, οικονομική αδυναμία, έλλειψη στέγης, αναπηρία, γήρας, ενδοοικογενειακή βία ή οικογενειακές δυσαρμονίες κλπ.) με προτεραιότητα σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού, σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού και χρειάζονται τη συνδρομή της Πολιτείας.

Επιδόματα

Τα επιδόματα αφορούν στο Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης (Κ.Ε.Α), στο Επίδομα Στέγασης και στο Προνοιακό Επίδομα για Άτομα με Αναπηρία. Σημειώνεται ότι από 1/1/2019, η αρμοδιότητα χορήγησης προνοιακών επιδομάτων για τα άτομα με αναπηρία ανατέθηκε στον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) (ΦΕΚ 5855/Β/28-12-2018). Στο Κέντρο Κοινότητας ανατέθηκε η αρμοδιότητα της ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων των δικαιούχων.

Κοινωνικό Φαρμακείο

Το Κοινωνικό Φαρμακείο παρέχει δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα στους δημότες που έχουν εγγραφεί και προσκομίζουν σχετική ιατρική συνταγή.

Δημοτικά Ιατρεία

Τα Δημοτικά Ιατρεία παρέχουν τις κάτωθι υπηρεσίες σε άπορους και ανασφάλιστους κατοίκους του Δήμου:

1. Ιατρικές Υπηρεσίες (κλινική εξέταση και συνταγογράφηση)
2. Ψυχολογική υποστήριξη
3. Λογοθεραπεία για παιδιά ως 12 ετών
4. Αιτήματα για Δωρεάν Φαρμακευτική Περίθαλψη για Ανασφάλιστους
5. Διεξαγωγή προγραμμάτων πρόληψης για ανασφάλιστους και ασφαλισμένους

Δωρεάν Φαρμακευτική Περίθαλψη σε Ανασφάλιστα Άτομα

Δικαιούχοι της δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης είναι οι κάτωθι:

- Άτομα με αναπηρία, με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω
- Ανήλικοι έως 18 ετών που φιλοξενούνται σε δομές των Κέντρων Κοινωνικής Πρόνοιας ή άλλα ιδρύματα ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή είναι ασυνόδευτα παιδιά ή τοποθετούνται σε ανάδοχες οικογένειες ή είναι υπό Επιτροπεία ή η επιμέλειά τους έχει ανατεθεί με δικαστική απόφαση σε τρίτους
- Άτομα που φιλοξενούνται σε όλες τις θεραπευτικές δομές των εγκεκριμένων οργανισμών θεραπείας του ν. 4139/2013
- Οι κρατούμενοι σε φυλακές και οι φιλοξενούμενοι σε ιδρύματα αγωγής ανηλίκων και σε στέγες φιλοξενίας ανηλίκων των εταιρειών ανηλίκων
- Οι δικαιούχοι διεθνούς προστασίας (αναγνωρισμένοι πρόσφυγες και δικαιούχοι επικουρικής προστασίας) και οι ανιθαγενείς και τα μέλη των οικογενειών τους
- Όσοι διαμένουν στην Ελλάδα με καθεστώς παραμονής για ανθρωπιστικούς ή εξαιρετικούς λόγους και τα μέλη των οικογενειών τους
- Θύματα εγκλημάτων trafficking
- Άτομα με ποσοστό αναπηρίας κάτω από 67%
- Άτομα που ανήκουν στις κατηγορίες χρόνιων πασχόντων της ΚΥΑ 31102/1870/2013 (ΦΕΚ 2906 τ.Β)

Οι ανασφάλιστοι δύνανται να λαμβάνουν τα φάρμακά τους από τα κάτωθι σημεία:

- Από τα συμβεβλημένα με τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ. ιδιωτικά φαρμακεία
- Τα ψυχιατρικά και νευρολογικά φάρμακα, για τους δικαιούχους μηδενικής συμμετοχής στο κόστος φαρμακευτικής αγωγής (πρώην κάτοχοι βιβλιαρίου οικονομικά αδύναμου ή ανασφάλιστου, ανασφάλιστοι που πληρούν τα εισοδηματικά κριτήρια, μέλη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων), παρέχονται εκτός από τα φαρμακεία των Νοσοκομείων και από τα ιδιωτικά φαρμακεία συμβεβλημένα με τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ.. Οι λοιποί δικαιούχοι προμηθεύονται τα συγκεκριμένα φάρμακα από τα ιδιωτικά φαρμακεία
- Τα Φάρμακα Υψηλού Κόστους παρέχονται τόσο από τα νοσοκομεία όσο και από τα Φαρμακεία και τα σημεία διανομής του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Τα Φάρμακα Εξωτερικού, τα οποία δεν κυκλοφορούν αλλά εισάγονται κατά περίπτωση στην Ελλάδα, χορηγούνται με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις όπως ισχύει για τους ασφαλισμένους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και συγκεκριμένα:

- Το άρθρο 33 του Ν.4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 21/Α/21-2-2016), όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 68 του ν.4370/2016 (ΦΕΚ 37/Α/7-3-2016) και ισχύει
- Οι διατάξεις των άρθρων 94 και 95 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Η υπ'αρ. Α3(γ)/ΓΠ/οικ.25132 Κ.Υ.Α (ΦΕΚ 908/Β/4-4-2016) «Ρυθμίσεις για τη διασφάλιση της πρόσβασης των ανασφαλίστων στο Δημόσιο Σύστημα Υγείας»
- Η με Αρ.Πρ.Δ23/ΟΙΚ.17437/1366/13-04-2016 (ΑΔΑ: ΩΞ83465Θ1Ω-ΩΜΣ), εγκύκλιος εφαρμογής

Τράπεζα Αίματος

Από τη Δανειστική Τράπεζα αίματος μπορούν να πάρουν μονάδες αίματος οι αιμοδότες και οι συγγενείς μέχρι πρώτου βαθμού συγγένειας, όλοι οι δημότες μας που έπαθαν κάποιο έκτακτο περιστατικό όπως ατύχημα, γαστρορραγία κ.λ.π. καθώς και τα παιδιά του Δήμου που πάσχουν από Μεσογειακή Αναιμία.

Ο Νόμος απαγορεύει στον Δήμο να δώσει αίμα σε προγραμματισμένες εγχειρήσεις, εκτός αν ο εγχειριζόμενος είναι αιμοδότης ή συγγενής μέχρι πρώτου βαθμού συγγένειας αιμοδότη του Δήμου.

Βοήθεια στο σπίτι

Στόχος της δράσης είναι η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης καθώς επίσης και η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- υποστηρικτική κοινωνική εργασία οικογένειας και ψυχοκοινωνική στήριξη
- κατ' οίκον νοσηλευτικές υπηρεσίες-ραντεβού
- μεταφορά σε νοσηλευτικά ιδρύματα
- οικογενειακή βοήθεια

Πρόγραμμα διανομής τροφίμων

Στόχος είναι η διανομή τροφίμων, ειδών ατομικής υγιεινής και καθαριότητας, κατεψυγμένων προϊόντων και γενικότερα ειδών παντοπωλείου σε κατοίκους που αδυνατούν να καλύψουν τις βασικές ανάγκες της καθημερινότητας. Για την ένταξη των δημοτών στο εν λόγω πρόγραμμα λαμβάνονται υπόψη κοινωνικο-οικονομικά κριτήρια.

Πρόγραμμα Σίτισης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων

Στόχος είναι η συνδρομή σε μοναχικά, ανήμπορα και ηλικιωμένα άτομα που δεν έχουν οικονομικούς πόρους και οικογενειακό περιβάλλον στήριξης. Στο πλαίσιο του Προγράμματος προσφέρεται ένα γεύμα την ημέρα, το οποίο διανέμεται στο σπίτι του καθενός. Οι προϋποθέσεις ένταξής των βοηθουμένων ατόμων ελέγχονται από τους Κοινωνικούς Λειτουργούς.

Ιματιοθήκη

Στόχος είναι η κάλυψη των αναγκών σε ρουχισμό των απόρων της πόλης. Η διαχείριση και διανομή του ρουχισμού πραγματοποιείται από υπαλλήλους της Κοινωνικής Υπηρεσίας και από εθελοντές.

Πρόληψη για τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες

Χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί η δωρεάν μετακίνηση -κατόπιν ραντεβού- με ειδικά διαμορφωμένο όχημα για μεταφορά σε διάφορα μέρη όπως νοσηλευτικά ιδρύματα και Κ.Α.Π.Η. Επίσης, στη Διεύθυνση Αθλητισμού του Δήμου υπάρχει ειδικό Πρόγραμμα Αποκατάστασης – Ενδυνάμωσης ενώ υπάρχει μέριμνα για συμμετοχή των εν λόγω ατόμων σε πολιτιστικά εργαστήρια και σχολές του Δήμου είτε δωρεάν είτε με την χορήγηση έκπτωσης.

Κ.Α.Π.Η.

Οι υπηρεσίες παρέχονται από εξειδικευμένες ειδικότητες εργαζομένων, με σύστημα γνώσης, μεθοδικότητας και με σεβασμό προς τα μέλη, διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας αυτών.

Η διαχείριση των θεμάτων σωματικής και ψυχικής υγείας, τόσο στο στάδιο της πρόληψης όσο και της αντιμετώπισης, πραγματοποιείται με τη συνδρομή εξειδικευμένων συνεργατών.

Στον ακόλουθο πίνακα παρατίθενται τα Κ.Α.Π.Η του Δήμου ανά Δ.Ε.:

Πίνακας 19: Κ.Α.Π.Η. ανά Δημοτική Ενότητα

	Α/Α	Διεύθυνση	Αριθμός Μελών
Δ. Ε. Νίκαιας	1ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Ναζιανζού 10	450
	2ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Κυζίκου 12 & Γρανικού	284
	3ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Νέστορος 17	187
	4ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Αγ. Νεκταρίου 5	440
	5ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Καραϊσκάκη 60 & Θαλή 2	120
	6ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Εφέσου 84	110
	7ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Αισχύλου & Πλαπούτα 7	178
	8ο Κ.Α.Π.Η. Νίκαιας	Ραιδεστού 30	463
Δ. Ε. Αγ. Ι. Ρέντη	Α' Κ.Α.Π.Η. Ρέντη	Μπαλτατζή 32	176
	Β' Κ.Α.Π.Η. Ρέντη	Ιθάκης 7 & Ελευθερίας	195
	Κ.Α.Π.Η. Αγ. Άννης	Π. Ράλλη & Αγίας Άννης	70

Πηγή: Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

1.4.4. Υποδομές Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης

Η Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών αποτελείται τις Δομές προσχολικής αγωγής του Δήμου, για παιδιά βρεφικής και προσχολικής ηλικίας, από 8 μηνών, μέχρι την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Στη Δ.Ε. Νίκαιας λειτουργούν τέσσερις (4) βρεφικοί σταθμοί και οχτώ (8) παιδικοί σταθμοί. Στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη λειτουργούν δύο (2) βρεφονηπιακοί σταθμοί, ένας (1) νηπιακός και ένας (1) παιδικός σταθμός.

Στον Δήμο λειτουργούν τριάντα ένα (31) δημόσια και ένα (1) ιδιωτικό νηπιαγωγεία. Η υπάρχουσα υποδομή κρίνεται επαρκής όσον αφορά τα Δημοτικά Σχολεία τα οποία ανέρχονται σε είκοσι εννιά (29). Ωστόσο, όσον αφορά στα Νηπιαγωγεία, απαιτούνται πρόσθετες υποδομές. Οι ελλείψεις στα Δημοτικά σχολεία μπορούν να αντιμετωπιστούν με ανακατανομές των μαθητών. Για τα Νηπιαγωγεία κρίνεται σημαντικό να υπάρξει ανέγερση νέων διδακτηρίων και προσθήκη σχολικών αιθουσών, καθώς πολλά από αυτά

συστεγάζονται. Όσον αφορά στις μελλοντικές ανάγκες, βασική παράμετρος σχεδιασμού είναι η συρρίκνωση του μαθητικού πληθυσμού λόγω της εξέλιξης της πυραμίδας των ηλικιών (πληθυσμιακή γήρανση).

Στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθενται τα Νηπιαγωγεία ανά συνοικία με Παραρτήματα και Νηπιαγωγεία που συστεγάζονται:

Πίνακας 20: Νηπιαγωγεία με Παραρτήματα και Νηπιαγωγεία που συστεγάζονται

Συνοικία	Νηπιαγωγεία	Διεύθυνση	Παράρτημα	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Συνοικία 1	5ο Νηπιαγωγείο	Μουσών και Λυκούργου	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	59	58	59	57
Συνοικία 1	12ο Νηπιαγωγείο	Άγγελου Σικελιανού 4 & Νικηφόρου Βρεττάκου 19	Παράρτημα στον 5ο Νηπιακό Σταθμό του Δήμου	52	50	49	50
Συνοικία 1	21ο Νηπιαγωγείο	Άγγελου Σικελιανού 4 & Νικηφόρου Βρεττάκου 19	Παράρτημα στο 13ο Δημοτικό	47	47	46	45
Συνοικία 2	9ο Νηπιαγωγείο	Γρ. Λαμπράκη 293 & Επονιτών 2 Α	Παράρτημα στο 26ο Δημοτικό	80	80	79	67
Συνοικία 2	7ο Νηπιαγωγείο	Προποντίδος 1	Παράρτημα στο 7ο Δημοτικό	30	48	50	44
Συνοικία 2	16ο Νηπιαγωγείο	Προποντίδος 1	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	41	47	46	45
Συνοικία 2	20ο Νηπιαγωγείο	Προποντίδος 1	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	38	25	22	23
Συνοικία 2	3ο Νηπιαγωγείο	Πλατεία Αγ.Γεωργίου	Παράρτημα στο 3ο Δημοτικό	43	42	40	41
Συνοικία 2	22ο Νηπιαγωγείο	Πλατεία Αγ.Γεωργίου	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	20	17	18	17
Συνοικία 3	10ο Νηπιαγωγείο Νίκαιας	Σηστού & Παρασκευοπούλου	Παράρτημα στο 10ο Δημοτικό	49	48	43	45
Συνοικία 3	23ο Νηπιαγωγείο Νίκαιας	Σηστού & Παρασκευοπούλου	Παράρτημα στο 10ο Δημοτικό	70	47	47	46
Συνοικία 3	24ο Νηπιαγωγείο	Καραϊσκάκη 66 και Θηβών	Παράρτημα στο 27ο Δημοτικό	64	69	60	53

Συνοικία 4	6ο Νηπιαγωγείο	Αχιλλέως 13 & Ποσειδώνος	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	24	22	22	25
Συνοικία 4	18ο Νηπιαγωγείο	Αχιλλέως 13 & Ποσειδώνος	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	50	46	48	45
Συνοικία 4	19ο Νηπιαγωγείο	Αχιλλέως 13 & Ποσειδώνος	Αναζητείται αίθουσα (Δεν έχει παράρτημα)	50	43	48	45
Αγ. Ι. Ρέντη	5ο Νηπιαγωγείο Αγ.Ι.Ρέντη	Παντελή Νικολαΐδη 21	Παράρτημα στο 5ο Δημοτικό Αγ.Ι.Ρέντη	59	53	38	41

Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

Επιπρόσθετα, στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη υπάρχουν είκοσι τέσσερα (24) δημόσια Γυμνάσια και Λύκεια, εκ των οποίων Λυκείων, το ένα (1) είναι εσπερινό, δύο (2) ΕΠΑΛ και δύο (2) Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.). Στα Γυμνάσια – Λύκεια η σημερινή κατανομή των μαθητών είναι ανεκτή (έως 30 μαθητές ανά τάξη).

Ακολούθως παρουσιάζονται οι υποδομές της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης:

- Η Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών (Α.Σ.Κ.Τ.)
- Το Ολυμπιακό Ακίνητο «Σπίτι της Άρσης Βαρών»

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται αναλυτικά οι σχολικές δομές που λειτουργούν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη:

Πίνακας 21: Σχολικές Δομές στις Δ.Ε. Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

	Δ.Ε. Νίκαιας		**Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη**	**Σύνολο Μονάδων**
Προσχολική Εκπαίδευση	Βρεφικοί Σταθμοί	4		4
	Βρεφονηπιακοί Σταθμοί		2	2
	Νηπιακοί Σταθμοί		1	1
	Παιδικοί Σταθμοί	8	1	9
Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση	Νηπιαγωγεία	25	6	31
	Δημοτικά	23	6	29
	Ειδικό Δημοτικό Σχολείο Νίκαιας- Αγ. Ι. Ρέντη		1	1
Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση	Γυμνάσια	10	2	12
	Εσπερινό Γυμνάσιο	1		1
	Λύκεια	5	1	6
	Εσπερινό Λύκειο	1		1
	ΕΠΑΛ	1	1	2

	Ε.Κ.	1	1	2
Μεταγυμνασιακή	(ΕΠΑ.Σ.) του ΟΑΕΔ		1	1
Μεταλυκειακή	(Δ.Ι.Ε.Κ.)	2	1	3
Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	Ανωτέρα Σχολή Καλών Τεχνών		1	2
	Πανεπιστήμιο Πειραιώς	1		
Κέντρα Εκπαίδευσης Ενηλίκων		1		1

Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

Συνολική αποτίμηση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Ο αριθμός των νηπίων που φοιτούν στα νηπιαγωγεία του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, αυξήθηκε από το 2018 έως το 2021, αλλά μειώθηκε στη συνέχεια, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 22: Αριθμός Μαθητών Νηπιαγωγείων ανά σχολικό έτος

Σχολικά Έτη	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**	**2023-2024**
Μαθητές Νηπιαγωγείων	1.114	1.447	1.448	1.435	1.382	1.323

Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

Ο αριθμός των μαθητών που φοιτούν στα Δημοτικά Σχολεία της πόλης, συνεχώς μειώνεται από το έτος 2018 έως και το σχολικό έτος 2024, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 23: Αριθμός Μαθητών Δημοτικών ανά σχολικό έτος

Σχολικά Έτη	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**	**2023-2024**
Μαθητές Δημοτικών	5.284	5.157	5.014	4.946	4.829	4.695

Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

Ο αριθμός των μαθητών που φοιτούν στα Γυμνάσια της πόλης παρουσίασε αύξηση από το 2018 έως το 2021, ωστόσο από τότε και μετά παρουσίασε μείωση.

Πίνακας 24: Αριθμός Μαθητών Γυμνασίων ανά σχολικό έτος

Σχολικά Έτη	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**	**2021-2022**	**2022-2023**	**2023-2024**
Μαθητές Γυμνασίων	2.792	2.828	2.899	2.778	2.715	2.594

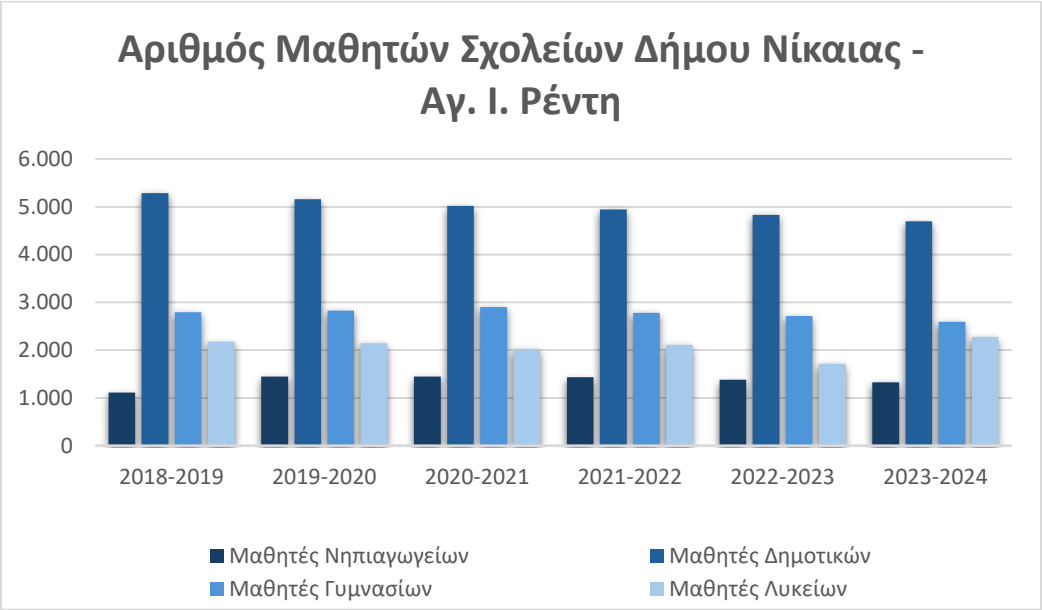
Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

Ο αριθμός των μαθητών που φοιτούν στα Λύκεια της πόλης παρουσιάζει αυξομειώσεις σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 25: Αριθμός Μαθητών Λυκείων ανά σχολικό έτος

Σχολικά Έτη	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Μαθητές Λυκείων	2.176	2.141	2.044	2.109	2.140	2.279

Πηγή: Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας



Γράφημα 12: Μαθητές Σχολείων Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Από τα παραπάνω στοιχεία γίνεται διακριτό το γεγονός ότι οι μαθητές των δημοτικών σχολείων του Δήμου καταλαμβάνουν την πρωτεύουσα θέση. Στη δεύτερη θέση βρίσκονται οι μαθητές γυμνασίων, στην τρίτη οι μαθητές λυκείων και τέλος, οι μαθητές νηπιαγωγείων. Επιπλέον, καθ'όλη τη διάρκεια της υπό εξέτασης περιόδου σε όλες σχεδόν τις βαθμίδες εκπαίδευσης υπάρχει μία αυξομειωτική τάση, εκτός από τους μαθητές των δημοτικών σχολείων, ο οποίος από το 2018 έως το 2024 παρουσιάζει σταθερά πτωτική τάση.

Καλοκαιρινή Δημιουργική απασχόληση παιδιών

Το εν λόγω πρόγραμμα απευθύνεται σε παιδιά Δημοτικού. Ο Δήμος δέχεται επίσης αιτήματα γονέων, των οποίων τα παιδιά είχαν τελειώσει το Νηπιαγωγείο και οι οποίοι αντιμετώπιζαν δυσκολίες ως προς την απασχόληση των παιδιών τους κατά τη θερινή περίοδο.

Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

Στόχος του Κέντρου είναι η κάλυψη της ανάγκης για απογευματινή απασχόληση των παιδιών ηλικίας 5 έως και 12 ετών.

Συγκεκριμένα, στα Κ.Δ.Α.Π. λειτουργούν τμήματα:

- Ορχήστρας Orff, Bodymusic (μουσική σώματος), Φλογέρας, Μουσικής Δισκοθήκης
- Γυμναστικής-pilates, Χορών, Πινγκ-πονγκ
- Θεατρικού παιχνιδιού
- Εκπαιδευτικών προγραμμάτων Ιστορίας Τέχνης
- Χορωδίας, μουσικά σύνολα
- Χειροτεχνίας με ράψιμο, Πλεκτική, Υφαντική
- Ζωγραφικής

Όλα τα Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου εντάσσονται στο πλαίσιο του Προγράμματος Εναρμόνισης Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής (ΕΣΠΑ), που υλοποιείται από την ΕΕΤΑΑ ενώ η μοριοδότηση γίνεται βάσει κοινωνικών και οικονομικών κριτηρίων. Η διαδικασία, τα δικαιολογητικά και ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων είναι όμοια με των Παιδικών Σταθμών και αναφέρονται αναλυτικά στην σχετική Πρόσκληση της ΕΕΤΑΑ. Η συμμετοχή των παιδιών είναι δωρεάν.

Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής

Το Πάρκο βρίσκεται στην περιοχή της Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη. Σκοπός είναι η εκπαίδευση σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και η ευαισθητοποίηση για την απόκτηση ορθής οδικής συμπεριφοράς. Ωστόσο, ο χώρος χρειάζεται παρεμβάσεις συντήρησης του υπάρχοντος εξοπλισμού, ή και αντικατάστασής του, για να χρησιμοποιηθεί από τις σχολικές μονάδες.

1.4.5. Πρόνοια για τους άστεγους

Η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου παραπέμπει τους αιτούντες στέγη, σε κοινωνικούς ξενώνες, σε ξενώνες ΜΚΟ, σε ξενώνες της εκκλησίας ή άλλων Δήμων εξαιτίας της μη λειτουργίας ξενώνων σε τοπικό επίπεδο.

Οι εν λόγω δομές παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- Ο Όμιλος για την UNESCO Πειραιώς και Νήσων σε συνεργασία με τον Δήμο

Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, λειτουργεί τα Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων (ΑΚΗΑ) Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη. Το 2018 ξεκίνησε να λειτουργεί και το νέο υπνωτήριο στη Νίκαια, επί της οδού Κοτυώρων 32. Ταυτόχρονα λειτουργεί Κοινωνικό Παντοπωλείο, καθώς και Κοινωνικό Συσσίτιο. Οι παραπάνω Κοινωνικές Δομές, εκτός από την εξασφάλιση στέγης, τροφής και υγιεινής μπορούν και πρέπει να προσφέρουν την ελπίδα και την προοπτική για μία καλύτερη ποιότητα ζωής.

- Η Ιερά Μητρόπολη Νίκαιας οργανώνει καθημερινά 15 συσσίτια για 1.600 άτομα. Επίσης, 3.000 οικογένειες είναι εγγεγραμμένες στον Τομέα Πρόνοιας της Μητρόπολης και τους παρέχεται βοήθεια, τόσο οικονομική, όσο και σε τρόφιμα, φάρμακα και ρουχισμό.
- Δυστυχώς, δεν υπάρχει κάποια οργανωμένη δράση για τους αστέγους που πάσχουν από χρόνια και μεταδοτικά νοσήματα, προβλήματα αλκοολισμού και ψυχικής διαταραχής. Συνεπώς, είναι κρίσιμο να αναδειχθεί το ζήτημα σε πανελλαδικό επίπεδο.

1.4.6. Πολιτιστικές Υποδομές

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη διαθέτει πλήθος σημείων ενδιαφέροντος, τα κυριότερα εκ των οποίων παρουσιάζονται στη συνέχεια:

- Μνημείο Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς
- Μουσείο Εθνικής Αντίστασης, (εντός της Μάντρας του Μπλόκου)
- Μνημεία Σύγχρονου Πολιτισμού
    - ✓ Η ιστορική Πλατεία 17ης Αυγούστου με το ορειχάλκινο μνημείο του Ηρώου των Πεσόντων για το Μπλόκο της Κοκκινιάς
    - ✓ Η Πλατεία Δαβάκη με τα μνημεία για τη Μάχη της Κοκκινιάς
    - ✓ Το Μνημείο των Πεσόντων στο Γ' Νεκροταφείο Αθηνών
    - ✓ Το άγαλμα της Μικρασιάτισσας Μάνας, αποτελεί μνημείο της Νίκαιας και βρίσκεται στην πλατεία Δημοκρατίας (Πλατεία Κρήνης)
    - ✓ Η προτομή Διαμάντως Κουμπάκη στην ομώνυμη πλατεία
    - ✓ Το άγαλμα του Ελευθέριου Βενιζέλου
    - ✓ Το άγαλμα του Αφανούς Προσκόπου
    - ✓ Το άγαλμα του Μητροπολίτη Σμύρνης Χρυσόστομου
    - ✓ Η προτομή των Αμερικανίδων Κυριών
    - ✓ Το άγαλμα του Αρμενίου Δασκάλου Σιμόν Ζαβαριάν

- ✓ Το άγαλμα του Μάνου Κατράκη

- Χώροι Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
  - ✓ Κατράκειο Θέατρο
  - ✓ Δημοτικό Κηποθέατρο
  - ✓ Κλειστό Δημοτικό Θέατρο στον Πολυχώρο «Μάνος Λοΐζος»
  - ✓ Θεατράκι Δεξαμενής
  - ✓ Θεατράκι πλατείας Χαλκηδώνας
  - ✓ Θεατράκι πλατείας Κουμπάκη
  - ✓ Ανοιχτό Θέατρο «Μίκης Θεοδωράκης»
  - ✓ Κλειστό Θέατρο «Ιάκωβος Καμπανέλης»
  - ✓ Αίθουσα Εκδηλώσεων Δημαρχείου
- Πνευματικά Κέντρα
  - ✓ Πνευματικό Κέντρο Γιάννης Σιδέρης
  - ✓ Πολυχώρος Περγάμαλλη Παλαιό Βυρσοδεψείο
- Δημοτικοί Κινηματογράφοι
  - ✓ Σινέ Νίκαια
  - ✓ Κινηματογράφος Όνειρο
- Δύο Δημοτικές Βιβλιοθήκες
- Δημοτική Πινακοθήκη
- Δημοτικό Ωδείο
- Καλλιτεχνικά Εργαστήρια
  - ✓ Για παιδιά λειτουργεί το μουσικό εργαστήριο, ο κλασικός χορός, ο σύγχρονος χορός, χορός latin και η παιδική ζωγραφική.
  - ✓ Για ενήλικες λειτουργεί η αγγειοπλαστική – κεραμική, αγιογραφία, ζωγραφική ενηλίκων και το σεμινάριο ζωγραφικής εκπαιδευτικών.
- Πολιτιστικές Εκδηλώσεις
  - ✓ Θεατρικές Παραστάσεις
  - ✓ Μουσικές Συναυλίες
  - ✓ Προβολές Ντοκιμαντέρ

- ✓ Δράσεις Μνήμης για τη Μικρασιατική Καταστροφή και τη Γενοκτονία των Ποντίων
- ✓ Διαλέξεις
- ✓ Σεμινάρια
- ✓ Παρουσιάσεις Βιβλίων
- ✓ Δράσεις για τον Εθελοντισμό
- ✓ Έκθεση Εργαστηρίου Παιδικής Τέχνης
- ✓ Έκθεση Εργαστηρίου Αγγειοπλαστικής
- ✓ Μαθητική Έκθεση Εργαστηρίου Χαρακτικής

- Φεστιβάλ

- ✓ Φεστιβάλ Μαθητικής Δημιουργίας
- ✓ Παιδικό Φεστιβάλ
- ✓ Φεστιβάλ Παραδοσιακών Χορών
- ✓ Θεατρικό Φεστιβάλ
- ✓ Εικαστικό Φεστιβάλ
- ✓ Φεστιβάλ Ερασιτεχνικής δημιουργίας

- Σύλλογοι

✓ **Προσφυγικά σωματεία:** Σύλλογος νησιού Πισιδίας, Ένωση Ποντίων Νίκαιας - Κορ/λου, Παν/νια ένωση Εφέσιων Αδελφότητα Βιθύνων, Αδελφότητα Σεβδικιωτών, Ένωση Σμυρναίων Νίκαιας – Πειραιώς, Ένωση Ρενκιωτών «ο Άγιος Γεώργιος», Ένωση Μαγνησίας Μ. Ασίας, Ένωση Δαρδανελλιωτών

✓ **Εκπολιτιστικοί-εξωραϊστικοί σύλλογοι:** Εξωραϊστικός σύλλογος «Άγιος Νικήτας», Σύλλογος «Άγιοι Απόστολοι Χαλκηδόνας», Κέντρο Κρητικού Πολιτισμού, Φιλοπρόοδος σύλλογος δρυμού ανατολικής Μάνης, Εξωραϊστικός σύλλογος «μέριμνα», Σύλλογος Πελοποννησίων Νίκαιας, Σύνδεσμος απανταχού Αστυπαλαίων, Εξωρ/κος εκπολ/κος συλ. κατοικ. Αγ. Τριάδας, Ένωση Κρητών Νίκαιας-Κορ/λου, Σταματάκη – Ιωνία, Σύλλογος Ποντίων Αγ. Ι. Ρέντη «Τα παιδιά του Εύξεινου Πόντου»

✓ **Προσκοπικά σωματεία:** Ένωση παλαιών προσκόπων Νίκαιας - Κορ/λου, Ένωση παλαιών προσκόπων 7ου συστήματος, Τοπική εφορία Προσκόπων

✓ **Αρμένικα σωματεία:** Αρμένικη εθν. Επιτροπή Νίκαιας «Ζαβαριάν», Ελληνοαρμενική Φιλολ. Αθλητ. Εν. «Αραράτ», Αρμένικος σύλλογος εφήβων & κορασίδων Ελλάδος, Αρμένικη νεολαία Ελλάδος, Αρμένικο πολιτιστικό & επιμορφωτικό στυλ. «χαμασκαϊν», Αρμένικος κυανούς σταυρός, Κέντρο Αρμενίων προσκόπων «χ.μ.ε.μ.»,

Κοινότητα αρμένικης εκκλησίας Νίκαιας

- ✓ **Αντιστασιακά σωματεία:** Παράρτημα πανελλήνιου εκπολιτιστικού συλλόγου φίλων & απογόνων εθνικής αντίστασης & δ.σ.ε., Παράρτημα Κοκκινιάς παν/νιας ένωσης αγωνιστών εθν. Αντίστασης, Σωμ. Θυμάτων γερμανικής κατοχής «ο φοίνικας»

- ✓ **Αδελφοποιημένες πόλεις**

Ο Δήμος Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη είναι αδελφοποιημένος με τις παρακάτω πόλεις:

- Κουτάισι-Γεωργία: Η αδελφοποίηση έγινε το 1985 με το Δήμο Νίκαιας
- Βασίλ Κολάρωφ-Βουλγαρία: Η αδελφοποίηση έγινε το 1986 με το Δήμο Νίκαιας
- Φρίντεκ Μίστεκ-Τσεχία: Η αδελφοποίηση έγινε το 1987 με το Δήμο Νίκαιας
- Κάτω Πτολεμίδια –Κύπρος: Η αδελφοποίηση έγινε το 1993 με το Δήμο Νίκαιας
- Σκύρος-Ελλάδα: Η αδελφοποίηση έγινε το 1999 με το Δήμο Νίκαιας
- Ιτσεβάν-Αρμενία: Η αδελφοποίηση έγινε το 2005 με το Δήμο Νίκαιας
- Καντίκοϊ-Τουρκία: Η αδελφοποίηση έγινε το 2003 με τον τότε Δήμο Αγ. Ι. Ρέντη
- Αλαβέρτνι- Αρμενία: Η αδελφοποίηση έγινε το 2007 με τον τότε Δήμο Αγ. Ι. Ρέντη
- Κατά τη δεκαετία 1991 έως 2001, 7 σχολεία της Νίκαιας αδελφοποιήθηκαν με σχολεία της Κύπρου. Σε όλο αυτό το διάστημα μαθητές και εκπαιδευτικό της Νίκαιας φιλοξένησαν και φιλοξενήθηκαν από αντίστοιχα σχολεία της Κύπρου.

1.4.7. Αθλητικές Υποδομές

Οι Αθλητικές Υποδομές της Δ.Ε. Νίκαιας παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- **Αθλητικό Κέντρο «Πλάτων»** το οποίο περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Κλειστό Κολυμβητήριο 2.800,35 m²
2. Κλειστό γυμναστήριο αθλοπαιδιών (καλοθοσφαίριση-χειροσφαίριση)
3. Αίθουσα άρσης βαρών
4. Αίθουσα Ενόργανης και Ρυθμικής 516,00 m²
5. Υπαίθριο Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης διαστάσεων 18,90 m X 33,60 m
6. Υπαίθριο Γήπεδο Χειροσφαίρισης διαστάσεων 17,90 m X 37,30 m
7. Υπαίθριο Γήπεδο Αντισφαίρισης
8. Αίθουσα Πυγμαχίας 210,00 m²

- **Κλειστά Γυμναστήρια**

1. «ΔΑΚΑΝ» Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης και Πετοσφαίρισης (1.214,00 m²)
2. Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης και Πετοσφαίρισης στον λόφο Σελεπίτσαρι (1.035,00 m²)
3. Κλειστό γυμναστήριο και αίθουσα γυμναστικής στον Πολιτιστικό Πολυχώρο «ΜΑΝΟΣ ΛΟΪΖΟΣ»

- **Δημοτικό Γήπεδο Νεάπολης - Νίκαιας** το οποίο περιλαμβάνει τα εξής:

1. Υπαίθριο γήπεδο ποδοσφαίρου διαστάσεων 100,00 mX 64,00 m
2. Υπαίθριο γήπεδο καλαθοσφαίρισης διαστάσεων 28,30 m X 15,10 m

- **Δημοτικό Γήπεδο Νίκαιας** το οποίο περιλαμβάνει ένα υπαίθριο γήπεδο ποδοσφαίρου διαστάσεων 100,00 m X 64,00 m
- **Γήπεδο «Παντελής Νικολαΐδης»** διαστάσεων 97,00 m X 64,00 m
- **Αίθουσα Γυμναστικής Άνω Νεάπολης**
- **Εννέα υπαίθρια γήπεδα καλαθοσφαίρισης**, όπως παρουσιάζονται στη συνέχεια:

1. Αγγ. Σικελιανού & Γκούρα & Πύρρου διαστάσεων 28,00 m X 16,00 m
2. Παλαιό Νεκροταφείο Νεαπόλεως (Νίκαια) διαστάσεων 27,00 m X 17,00 m
3. Λόφος Σελεπίτσαρι -Άγ. Φίλιππος (Νίκαια) διαστάσεων 27,00 m X 17,00 m
4. Προέκταση οδού Λευκωσίας διαστάσεων 29,00 m X 21,70 m
5. Έναντι Σπιτιού Άρσης Βαρών (Νίκαια) διαστάσεων 28,00 m X 15,00 m
6. Άλσος Βώκου (Νίκαια) διαστάσεων 20,00 m X 10,00 m
7. Μπελογιάννη & Παρασκευοπούλου (Νίκαια) διαστάσεων 16,70 m X 10,00 m
8. Μαρμαρά & Θηβών (Νίκαια) διαστάσεων 19,40 m X 18,30 m
9. Β. Λεμονή & Χ. & Γούτη (Νίκαια) διαστάσεων 35,00 m X 16,00 m

Στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη υπάρχουν οι κάτωθι αθλητικές υποδομές:

- **Αθλητικό Κέντρο «Μελίνα Μερκούρη»** το οποίο περιλαμβάνει ένα γήπεδο πετοσφαίρισης και γήπεδο καλοθοσφαίρισης – αντισφέρισης - χειροσφέρισης
- Κλειστό Γυμναστήριο Α’ Γυμνασίου Ρέντη, το οποίο περιλαμβάνει αίθουσα καλοθοσφαίρησης – πετοσφαίρισης
- Ανοιχτό γήπεδο στίβου
- Γήπεδο Σιδέρη 5Χ5
- Αίθουσα Γυμναστικής

- Γήπεδο Καλαθοσφαίρισης και Πετοσφαίρισης επί των οδών Νάξου και Δημητράτου
- Γήπεδο ποδοσφαίρου «Σταύρου Μελισσουργού»
- Οκτώ υπαίθρια γήπεδα καλαθοσφαίρισης επί των οδών Σταύρου Μελισσουργού, (Αθηνάς και Σπυρίδωνος), Κουμουνδούρου και Σόλωνος, Οικισμός Σταματάκη, Εργατικές Πολυκατοικίες Αγ. Άννα, Κων/πόλεως και Μπιχάκη

Αθλητικές Εκδηλώσεις – Διοργανώσεις - Αγώνες

Στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη διεξάγεται πλήθος αθλητικών εκδηλώσεων όπως οι ακόλουθες:

- Τουρνουά Καλαθοσφαίρισης, Πετοσφαίρισης, Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης, Αντισφαίρισης, Ποδοσφαίρου και Χειροσφαίρισης
- Επίδειξη Ρυθμικής
- Ημερίδες Κολύμβησης, Στίβου, TAE KWON DO
- Διοργάνωση Ποδηλατικού Γύρου
- Φεστιβάλ Γενικής Γυμναστικής και Παραδοσιακών Χορών
- Πεζοπορίες
- Ημερίδες αθλητικών θεμάτων

Στον Πίνακα που ακολουθεί αναγράφονται οι Αθλητικοί Φορείς και τα Σωματεία του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη:

Πίνακας 26: Αθλητικοί Φορείς και Σωματεία του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

1	Γυμναστικός Ναυτικός Όμιλος Νίκαιας «ΑΡΗΣ»	18	Α.Γ.Σ. Ήφαιστος
2	Ναυταθλητικός Γ.Σ. «ΑΡΤΕΜΙΣ 78» Κορυδαλλού-Νίκαιας	19	Α.Ο.Π.Ε. Μιθριδάτης
3	Γυμναστικός Αθλητικός Σύλλογος «ΙΑΣΟΝΑΣ» Νίκαιας	20	Α.Ο.ΦΑ.Ρ. Νίκη Ρέντη
4	Α.Ο. Ιωνικός Νίκαιας	21	Α.Ε. Ρέντης
5	Α.Ε. Νεάπολης	22	Α.Ο. Αστέρας Νίκαιας- Volley
6	Α.Ο. Χαλκηδών	23	Γ.Σ. Προμηθέας Νίκαιας (Ακαδημία Basketball Νίκαιας)
7	Α.Ε. Νίκαιας	24	Ε.Α.Ν. (Ένωση Αθλοπαιδιών Νίκαιας)
8	Αθλητικός Όμιλος Άνω Νεάπολης- Νίκαιας	25	Αθλητικός Σύλλογος «ΦΛΟΓΑ» Νίκαιας
9	Α.Ο. Πανγεαπολικός Νίκαιας	26	Σύνδεσμος Βετεράνων Ποδοσφαιριστών Ιωνικού Νίκαιας
10	Φαληρικός Σ.Φ. Νίκαιας	27	Α.Ε.Κ. Κοκκινιάς (Ράγκμπυ)
11	Α.Ο. Αστέρας Νίκαιας	28	Χ.Α.Ν. Αθηνών (Χριστιανική Αδελφότητα Νίκαιας -Αθηνών)
12	Α.Σ. Αστέρας Νίκαιας	29	Ποδηλατικός Σύλλογος «Κρόνος Νίκαιας» (Π.Σ. Κρόνος)

13	Α.Σ. ΣΠΙΘΑ Νίκαιας	30	Αθλητικός Φυσιολατρικός Μορφωτικός Όμιλος «ΑΦΟΑΝ»
14	Ένωση Αρμένιων Αθλητών «ΑΡΜΕΝΙΚΗ ΠΕΙΡΑΙΩΣ»	31	Εκδρομικός Ορειβατικός Αθλητικός Όμιλος Νίκαιας «Ο Φυσιολάτρης»
15	Δόξα Πειραιά Ο.Φ.Ν.	32	Α.Γ.Σ. Νίκαιας «ΠΡΩΤΑΘΛΗΤΗΣ» KICK-BOX
16	Πολιτιστικός Αθλητικός Σύλλογος «ΕΙΡΗΝΗ 2005»	33	Ο.Φ.Ο.Ν.
17	Ένωση - ΑΠΟΛΛΩΝ ΑΚΡΑΤΗΤΟΣ-Ρέντη		

Πηγή: Διεύθυνση Αθλητισμού

1.5. Τοπική Οικονομία και Απασχόληση

1.5.1. Οικονομικά Ενεργός και Μη Ενεργός Πληθυσμός

Για την καταγραφή του οικονομικά ενεργού και μη ενεργού πληθυσμού του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη χρησιμοποιήθηκαν τα στοιχεία της ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή ΕΛ.ΣΤΑΤ. 2021). Ως «οικονομικά ενεργός πληθυσμός» θεωρείται το σύνολο των ατόμων που βρίσκεται σε εργάσιμη ηλικία, μπορεί και θέλει να εργαστεί και αποτελείται από τους απασχολούμενους και τους άνεργους. Ως «οικονομικά μη ενεργώς πληθυσμός» θεωρείται το σύνολο των ατόμων που δεν είναι σε θέση να εργαστούν, όπως για παράδειγμα μαθητές, συνταξιούχοι και ασθενείς κλπ. ή δεν θέλουν να εργαστούν (άεργοι). Το ενεργό δυναμικό αποτελείται από τους απασχολούμενους, δηλαδή όσους εργάζονται και τους άνεργους, δηλαδή όσους είναι διαθέσιμοι και ικανοί να εργαστούν, αλλά δεν μπορούν να βρουν εργασία.

Πίνακας 27: Σύνολο Μόνιμου Πληθυσμού

Έτος	2001	2011	2021
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	110.858	105.430	103.488
Περιφέρεια Αττικής	3.761.810	3.828.434	3.814.064
Σύνολο Χώρας	10.964.020	10.816.286	10.482.487

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2001, 2011, 2021)

Σύμφωνα με τα στοιχεία του ανωτέρω πίνακα, προκύπτει το γεγονός ότι ο αριθμός των μόνιμων κατοίκων για το Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη παρουσίασε πτωτική τάση από το 2001 έως το 2021, κάτι που ισχύει και για το σύνολο του μόνιμου πληθυσμού σε όλη τη χώρα. Αντίθετη εικόνα, ωστόσο, παρουσιάζεται για τον αριθμό των κατοίκων στην Περιφέρεια Αττικής, ο οποίος παρουσίασε μικρή αύξηση για η χρονική περίοδο 2001-2011 και μικρή μείωση την περίοδο 2011-2021.

Πίνακας 28: Οικονομικά Ενεργός και Μη Ενεργός Πληθυσμός

	Οικονομικά Ενεργός Πληθυσμός			Οικονομικά Μη Ενεργός Πληθυσμός		
Έτος	**2011**	**2021**	**Μεταβολή (%)**	**2011**	**2021**	**Μεταβολή (%)**
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	47.393	47.644	+0,53	58.037	55.844	-3,78
Περιφέρεια Αττικής	1.771.562	1.796.720	+1,42	2.056.872	2.017.343	-1,92
Σύνολο Χώρας	4.586.636	4.645.760	+1,29	6.229.650	5.836.726	-6,31

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2011, 2021)

Από τον παραπάνω πίνακα μπορούμε να συμπεράνουμε την αύξηση στον οικονομικά ενεργό πληθυσμό του Δήμου για το έτος 2021, συγκριτικά με το 2011. Από την άλλη, ευνοϊκό είναι το γεγονός ότι μειώθηκαν όσοι χαρακτηρίζονται ως οικονομικά «μη ενεργός πληθυσμός», σε ποσοστό 3,78%. Η ίδια εικόνα διακρίνεται και για την Περιφέρεια Αττικής καθώς και για τη χώρα. Συνεπώς βλέπουμε ότι ο Δήμος ακολουθεί πορεία αναλογική με την Περιφέρεια Αττικής αλλά και την υπόλοιπη χώρα στους ρυθμούς μεταβολής τόσο του οικονομικά ενεργού, όσο και μη ενεργού πληθυσμού.

Πίνακας 29: Αριθμός Απασχολούμενων και Άνεργων

	Απασχολούμενοι			Άνεργοι		
Έτος	**2011**	**2021**	**Μεταβολή (%)**	**2011**	**2021**	**Μεταβολή (%)**
Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	37.009	41.216	+11,37	10.384	6.431	-38,07
Περιφέρεια Αττικής	1.452.203	1.796.720	+23,72	319.359	223.967	-29,87
Σύνολο Χώρας	3.727.633	3.986.515	+6,94	859.003	659.248	-23,25

Το πολύ σημαντικό γεγονός που μπορούμε να αντλήσουμε από τον Πίνακα είναι η γενικευμένη μείωση της ανεργίας τόσο σε επίπεδο Δήμου, όσο και Περιφέρειας, αλλά και της ίδιας της χώρας. Συγκεκριμένα, από 10.384 το 2011, οι άνεργοι στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη μειώθηκαν κατά 3.953 (-38,07%) στην απογραφή του 2021, με τελικό αριθμό τους 6.431. Στην Περιφέρεια της Αττικής, οι άνεργοι το 2011 ήταν 319.359, ενώ το 2021 ήταν 223.967. Τέλος, σε επίπεδο επικράτειας, το 2011 οι άνεργοι έφτασαν τους 859.003, ενώ το 2021 μειώθηκαν στους 659.248. Τέλος, σε επίπεδο Δήμου παρατηρείται αύξηση κατά 11,37% των απασχολούμενων, σε επίπεδο Περιφέρειας αύξηση κατά 23,72% και σε επίπεδο χώρας παρατηρήθηκε επίσης ανοδική πορεία (6,94%).

1.5.2. Οικονομική και Παραγωγική Δραστηριότητα

Κυρίαρχος παραγωγικός τομέας στο Δήμο, σύμφωνα με στοιχεία της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και την απογραφή του 2021, είναι ο τριτογενής με ποσοστό 83,7% του απασχολούμενου πληθυσμού και ακολουθούν ο δευτερογενής με ποσοστό 15,9% και ο πρωτογενής με 0,4%. Συγκεκριμένα, το μεγαλύτερο μέρος των απασχολούμενων εργάζονται στους εξής κλάδους:

- Χονδρικό και λιανικό εμπόριο, επισκευή μηχανοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών
- Μεταποίηση
- Μεταφορά και αποθήκευση
- Δραστηριότητες υπηρεσιών παροχής καταλύματος και υπηρεσιών εστίασης
- Δημόσια διοίκηση και άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση
- Δραστηριότητες σχετικές με την ανθρώπινη υγειά και την κοινωνική μέριμνα

Ο παρακάτω πίνακας αποτυπώνει τον αριθμό των απασχολούμενων κατά επάγγελμα στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη σύμφωνα με την απογραφή της ΕΛ.ΣΤΑΤ. για το 2021.

Πίνακας 30: Αριθμός απασχολούμενων κατά επάγγελμα στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Επάγγελμα	Αριθμός Απασχολούμενων
Ανώτερα διευθυντικά και διοικητικά στελέχη	1.333
Επαγγελματίες	5.111
Τεχνικοί και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	4.103
Υπάλληλοι γραφείου	5.725
Απασχολούμενοι στην παροχή υπηρεσιών και πωλητές	11.441
Ειδικευμένοι γεωργοί, κτηνοτρόφοι, δασοκόμοι και αλιείς	170
Ειδικευμένοι τεχνίτες και ασκούντες συναφή επαγγέλματα	4.143
Χειριστές βιομηχανικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και εξοπλισμού και συναρμολογητές (μονταδόροι)	4.187
Ανειδίκευτοι εργάτες, χειρωνάκτες και μικροεπαγγελματίες	4.997

Πηγή: ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Απογραφή 2021)

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία συμπεραίνουμε το γεγονός ότι το μεγαλύτερο μέρος των απασχολούμενων εργάζεται στον κλάδο παροχής υπηρεσιών και πωλήσεων και στη συνέχεια ακολουθεί η κατηγορία των «υπαλλήλων γραφείου». Ακολούθως συναντάμε τους επαγγελματίες και τους ανειδίκευτους εργάτες, χειρωνάκτες και μικροεπαγγελματίες. Την

τελευταία κατηγορία καταλαμβάνουν οι ειδικευμένοι γεωργοί, κτηνοτρόφοι, δασοκόμοι και αλιείς.

1.5.3 Οικοδομική δραστηριότητα στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Με βάση τον αριθμό Οικοδομικών Αδειών που εκδίδονται από την Υπηρεσία Δόμησης του Δήμου συντάχθηκαν οι παρακάτω πίνακες που δείχνουν την μεταβολή κατά τη διάρκεια των ετών της οικοδομικής δραστηριότητας του Δήμου και ανά Δ.Ε..

Πίνακας 31: Οικοδομικές Άδειες Δ.Ε. Νίκαιας

Έτος	2003	2008	2013	2017	2023
Νέες Άδειες	189	97	4	2	12
Προσθήκες	75	40	6	8	7
Κατεδαφίσεις	170	91	7	4	4
Λοιπές Άδειες	71	60	13	9	19
ΣΥΝΟΛΟ	**505**	**288**	**30**	**23**	**42**

Πηγή: Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

Πίνακας 32: Οικοδομικές Άδειες Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

Έτος	2003	2008	2013	2017	2023
Νέες Άδειες	10	13	1	2	1
Προσθήκες	8	6	4	3	4
Κατεδαφίσεις	9	17	2	0	2
Λοιπές Άδειες	36	30	24	5	7
ΣΥΝΟΛΟ	**63**	**66**	**31**	**10**	**14**

Πηγή: Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

1.6. Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης της Περιοχής του Δήμου

1.6.1. PESTLE Ανάλυση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Η ανάλυση PESTLE είναι ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται για την ανάλυση του μάκρο περιβάλλοντος, δηλαδή του εξωτερικού περιβάλλοντος ενός οργανισμού, μιας επιχείρησης ή ενός κλάδου. Οι παράγοντες που αναλύονται έχουν μεγάλο αντίκτυπο στο πως παίρνουν τις αποφάσεις τους οι οργανισμοί. Η ανάλυση PESTLE είναι η συντομογραφία των λέξεων Political, Economic, Social, Technological, Legal, and Environmental (πολιτική, οικονομική, κοινωνική, τεχνολογική, νομική και περιβαλλοντική) και χρησιμοποιείται σαν

συμπληρωματικό μέσο, εν προκειμένω με την ανάλυση SWOT, που βοηθά συχνά στην προκαταρτική διερεύνηση και την εξαγωγή βασικών πρωταρχικών συμπερασμάτων.

Με τη συστηματική εξέταση αυτών των παραγόντων, ο Δήμος μπορεί να προβλέψει τις πιθανές προκλήσεις και ευκαιρίες και να σχεδιάσει αποτελεσματικές στρατηγικές για την αντιμετώπισή τους. Πιο συγκεκριμένα, η ανάλυση διερευνά τα ακόλουθα:

- Πολιτικό περιβάλλον (Political)
- Οικονομικό περιβάλλον (Economical)
- Κοινωνικό περιβάλλον (Social)
- Τεχνολογικό περιβάλλον (Technological)
- Περιβαλλοντικά θέματα (Environmental)
- Νομικό περιβάλλον-Νομοθετικό πλαίσιο (Legal)

Πολιτικό Περιβάλλον

Στους πολιτικούς παράγοντες εμπίπτει η πολιτική σταθερότητα, οι νόμοι, το πολιτικό καθεστώς και η μορφή διακυβέρνησης, οι κυβερνητικές πολιτικές σε θέματα υγείας, παιδείας, δομών του κράτους κ.λπ.. Αυτοί και άλλοι παράγοντες του ευρύτερου πολιτικού περιβάλλοντος μπορούν ακόμα και να επιτρέψουν ή να απαγορεύσουν την υλοποίηση μιας δράσης. Στο πολιτικό περιβάλλον εντάσσεται επίσης και η τοπική αυτοδιοίκηση.

Οικονομικό Περιβάλλον

Παράγοντες που επηρεάζουν το οικονομικό περιβάλλον μιας κοινωνίας είναι το κατά κεφαλή εισόδημα, ο ρυθμός πληθωρισμού, η ανεργία, οι τομείς της οικονομικής ανάπτυξης και η απασχόληση. Οι ανωτέρω παράγοντες έχουν μεγάλο αντίκτυπο στον τρόπο με τον οποίο λειτουργούν και παίρνουν αποφάσεις οι Δήμοι.

Κοινωνικό Περιβάλλον

Η δομή της κοινωνίας, οι αντιλήψεις των κατοίκων που ζουν σε αυτήν, τα δημογραφικά και λοιπά ψυχογραφικά χαρακτηριστικά, το προσδόκιμο ζωής και άλλα κριτήρια επηρεάζουν και επιδρούν σε αυτή την κατηγορία και για αυτό μελετάται εκτενώς.

Τεχνολογικό Περιβάλλον

Το τεχνολογικό περιβάλλον έχει καθοριστικό ρόλο στη διαμόρφωση της κοινωνίας και της μελλοντικής ανάπτυξής της. Οι καινοτομίες, οι υποδομές, τα δίκτυα σύνδεσης και τα διάφορα τεχνολογικά επιτεύγματα σε τομείς της οικονομίας, όπως η γεωργία αποτελούν μερικά ζητήματα που επιτρέπουν νέους τρόπους προβολής, επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη.

Περιβαλλοντικά Θέματα

Το φυσικό περιβάλλον και οι ανθρώπινες δραστηριότητες που το επιβαρύνουν αποτελούν στοιχεία που εξετάζονται στους περιβαλλοντικούς παράγοντες. Θέματα οικολογικά και περιβαλλοντικά όπως ο καιρός, το κλίμα, η μείωση των υδάτινων πόρων, η ρύπανση και τα οικολογικά προϊόντα αποτελούν ορισμένους παράγοντες που επηρεάζουν την ανάπτυξη μιας περιοχής.

Νομικό περιβάλλον-Νομοθετικό πλαίσιο

Το νομικό περιβάλλον είναι συνυφασμένο με το πολιτικό και το θεσμικό πλαίσιο. Η προστασία των καταναλωτών, οι νόμοι για την υγεία και την ασφάλεια, την μετανάστευση ή τους κοινωνικούς διαχωρισμούς, διέπουν τη διαδικασία υλοποίησης της δράσης που επιχειρείται. Υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι και διατάγματα αποτελούν με τη σειρά τους σημαντικούς νομικούς παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη σε κάθε δράση.
Εν συνεχεία, παρατίθενται οι κύριοι πολιτικοί, οικονομικοί, κοινωνικοί, τεχνολογικοί, περιβαλλοντικοί και νομικοί παράγοντες του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη:

Πολιτικοί Παράγοντες

- Η Ελλάδα ως Κράτος - Μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Η δυνατότητα της χώρας και του Δήμου να συμμετάσχει σε διακρατικές εμπορικές συμφωνίες

Οικονομικοί Παράγοντες

- Οικονομική κρίση
- Ύψος πληθωρισμού
- Επίπεδα απασχόλησης και ανεργίας
- Αύξηση φόρων (άμεσων - έμμεσων)
- Μείωση Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (ΠΔΕ)
- Μείωση μεταφοράς πόρων προς τον Δήμο
- Αυξημένο κόστος πόρων (υλικών - άυλων)
- Μεταβολές του Φ.Π.Α
- Κρίσεις από φυσικές-υγειονομικές καταστροφές-κινδύνους-πανδημίες
- Οικονομικές συνέπειες μετανάστευσης

Κοινωνικοί Παράγοντες

- Δημογραφικά δεδομένα
- Βελτίωση μορφωτικού επιπέδου
- Ενεργοποίηση - Ενημέρωση – Συμμετοχή των πολιτών

- Πρόσβαση στην πληροφόρηση
- Μείωση του μέσου όρου του ελεύθερου χρόνου
- Αύξηση του προσδόκιμου μέσου όρου ζωής
- Αλλαγή στην ηλικιακή διαστρωμάτωση της αγοραστικής δύναμης
- Πολιτιστικό κεφάλαιο
- Κοινωνικό κεφάλαιο
- Ανασφάλεια από υγειονομικούς κινδύνους (πανδημία)
- Μεταναστευτικό

Τεχνολογικοί Παράγοντες

- Ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας
- Απαίτηση για την παροχή on – line υπηρεσιών
- Βελτίωση της παραγωγικότητας και των αυτοματισμών με τεχνολογίες που επιτρέπουν περισσότερο καινοτομικά προϊόντα και υπηρεσίες
- Τεχνολογίες που επιτρέπουν νέα κανάλια διανομής
- Τεχνολογίες που επιτρέπουν νέους τρόπους προβολής και επικοινωνίας με τους πολίτες
- Τεχνολογίες φιλικότερες προς ΑμεΑ και ηλικιωμένους

Περιβαλλοντικοί Παράγοντες

- Κλιματική αλλαγή
- Μείωση των υδάτινων πόρων
- Αύξηση της χρήσης των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας
- Ενδιαφέρον κοινής γνώμης για περιβαλλοντικά θέματα
- Αύξηση της τάσης του πληθυσμού για χρήση οικολογικών υλικών
- Φυσικές καταστροφές

Νομικοί Παράγοντες

- Ειδικό Νομικό Καθεστώς λειτουργίας για τον Δήμο - Δεσμεύσεις, υποχρεώσεις και δυνατότητες που απορρέουν από αυτό
- Ειδικό Νομικό Πλαίσιο προστασίας περιοχών αρχαιολογίας, παραδοσιακών οικισμών, χαρακτηριζόμενων μνημείων της φύσης κ.λ.π.
- Ατελή νομοθετικά πλαίσια (αντιμετώπιση οικονομικών κρίσεων, αντιμετώπιση υγειονομικών κρίσεων)

1.6.2. SWOT Ανάλυση της περιοχής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Μετά τη προηγούμενη γενική, μακροσκοπική περιγραφή της περιοχής του Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, εντοπίζονται τα πλεονεκτήματα/δυνατότητες και οι αδυναμίες που πηγάζουν από τα

ίδια τα χαρακτηριστικά του Δήμου, αλλά και οι ευκαιρίες και οι απειλές που οφείλονται στο εξωτερικό περιβάλλον, με τη βοήθεια της μεθόδου SWOT Analysis.

Στόχος της ανάλυσης είναι ο εντοπισμός των παραμέτρων που θα απαντήσουν στα ακόλουθα ερωτήματα:

1. Πώς μπορούν να αξιοποιηθούν οι δυνατότητες για να εκμεταλλευτούν οι ευκαιρίες που παρουσιάζονται;
3. Πώς μπορούν να αξιοποιηθούν οι δυνατότητες για να αποφευχθούν ή εξαλειφθούν υπαρκτές και πιθανές απειλές;
4. Πώς μπορούν να αξιοποιηθούν οι ευκαιρίες για να ξεπεραστούν ή βελτιωθούν οι αδυναμίες;
5. Πώς μπορούν να ελαχιστοποιηθούν ή εξαλειφθούν οι αδυναμίες υπό το πρίσμα ρεαλιστικών απειλών;

SWOT Ανάλυση της περιοχής του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Πλεονεκτήματα – Strengths	Αδυναμίες – Weaknesses
• Ένας από τους 15 μεγαλύτερους δήμους της χώρας και 5ος μεγαλύτερος πληθυσμιακά δήμος της Περιφέρειας Αττικής • Γειτνίαση με βασικούς οδικούς άξονες (εθνικοί οδοί Αθηνών-Κορίνθου & Αθηνών-Λαμίας, Θηβών) • Εύκολη πρόσβαση μέσω του σταθμού μετρό «Νίκαια» • Λειτουργία δομών στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών μέσα από κοινωνικά παντοπωλεία, κέντρα κοινότητας, κοινωνικά φαρμακεία κ.λ.π. • Εφαρμογή προγραμμάτων βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών • Λειτουργία τοπικών κοινωνικών φορέων και εθελοντικών δικτύων • Ύπαρξη σημείων υπερτοπικού ενδιαφέροντος και ιστορικής σημασίας • Ύπαρξη σημαντικού αριθμού αθλητικών εγκαταστάσεων και πολιτιστικών υποδομών • Λειτουργία σημαντικών κοινωνικών δομών υποστήριξης των ευπαθών κοινωνικών ομάδων	• Ύπαρξη και διαχείριση χώρων πρασίνου • Ενεργοβόρες κτιριακά μονάδες με υψηλό κόστος λειτουργίας • Έλλειψη ολοκληρωμένου δικτύου ποδηλατοδρόμων • Ύπαρξη εγκαταλειμμένων προσφυγικών κτισμάτων • Δυσκολία πρόσβασης ατόμων με αναπηρία σε όλους τους χώρους του Δήμου • Έλλειψη αιθουσών για τα Νηπιαγωγεία του Δήμου • Ανολοκλήρωτες εργασίες συντήρησης στη Βιβλιοθήκη Δ.Ε. Νίκαιας και Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη • Υποβάθμιση φυσικού περιβάλλοντος, προβλήματα ατμοσφαιρικής ρύπανσης και ηχορύπανσης • Δεσμευμένοι χώροι προς απαλλοτρίωση για την αύξηση του αστικού πρασίνου και κοινωφελών εγκαταστάσεων • Έλλειψη δομών φιλοξενίας για άτομα που αντιμετωπίζουν προβλήματα (π.χ. αλκοολισμό, ψυχικές διαταραχές κλπ.) • Έλλειψη χώρων άθλησης για ΑμεΑ

• Συμμετοχή στο Σύμφωνο Δημάρχων για το Κλίμα και την Ενέργεια και στη Συμφωνία Πράσινων Πόλεων • Υπεροχή οικονομικά ενεργού έναντι οικονομικά μη ενεργού πληθυσμού • Αύξηση της απασχόλησης και μείωση της ανεργίας • Ικανοποιητικός αριθμός αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	
Ευκαιρίες – Opportunities	**Απειλές – Threats**
• Ύπαρξη χρηματοδοτήσεων, μέσω εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων (π.χ. Προγράμματα ΕΣΠΑ) • Ανάπτυξη της κυκλικής οικονομίας • Συντήρηση και αξιοποίηση του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής • Τροποποίηση εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου • Επικαιροποίηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου • Παραγωγή οφέλους από την εφαρμογή του Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.) • Ολοκληρωμένη διαχείριση των αστικών αποβλήτων μέσω της εφαρμογής του επικαιροποιημένου Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) • Βελτίωση της ενεργειακής αποδοτικότητας μέσω της εφαρμογής και των Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) • Βελτίωση της προσβασιμότητας μέσω δημιουργίας προσβάσιμων υποδομών μέσω του Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.) • Βελτίωση της ενεργειακής αποδοτικότητας των δημόσιων κτιρίων, μέσω της υλοποίησης του Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Α.Ε.Κ.)	• Μείωση πληθυσμού και στις δύο Δ.Ε. • Περιορισμένα χρονικά περιθώρια εκπόνησης τοπικών σχεδίων • Περιορισμένη περιβαλλοντική ευαισθησία των εμπλεκόμενων μερών • Περιορισμένοι οικονομικοί πόροι για αντιμετώπιση έκτακτων ζητημάτων • Εξαιρετικά υψηλός κίνδυνος πυρκαγιάς λόγω της παρουσίας σημαντικών αμιγώς δασικών εκτάσεων (άλση) όπως του Αγ. Φιλίππου και του Βώκου • Αυξημένος κίνδυνος λόγω έλλειψης αντιπλημμυρικών έργων

• Διατήρηση, προστασία, προώθηση και ανάπτυξη της φυσικής και πολιτιστικής κληρονομιάς και ταυτότητας • Ενίσχυση συνεργασιών με όμορους Δήμους • Ενίσχυση ψηφιακού μετασχηματισμού του Δήμου • Μετάβαση στην ηλεκτροκίνηση – Εφαρμογή του Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.) • Ύπαρξη και επικαιροποίηση Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας για αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών • Εκπόνηση θεματικών Στρατηγικών Μελετών με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών και την προστασία του περιβάλλοντος	

1.6.2. Κρίσιμα ζητήματα τοπικής ανάπτυξης

1.6.2.1. Κρίσιμα ζητήματα τοπικής ανάπτυξης στον τομέα «Περιβάλλον και Ποιότητα ζωής»

- ✓ Ανάγκη ολοκλήρωσης των συνεχιζόμενων και υλοποίησης νέων έργων για την προστασία του περιβάλλοντος
- ✓ Ορθολογική διαχείριση χώρων πρασίνου και αναβάθμιση των κοινόχρηστων χώρων
- ✓ Έλεγχος και αντιμετώπιση των παραγόντων που επιβαρύνουν το περιβάλλον (ατμοσφαιρική ρύπανση, ηχορύπανση, αφισορύπανση)
- ✓ Ευαισθητοποίηση πολιτών για την προστασία του περιβάλλοντος και την κλιματική αλλαγή
- ✓ Ανάγκη προστασίας και ανάδειξη σημαντικών περιβαλλοντικών περιοχών και ιστορικών χώρων και μνημείων
- ✓ Ανάγκη συνεργασίας με εθελοντικές οργανώσεις
- ✓ Προώθηση δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης και ενεργειακής αυτονομίας
- ✓ Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων και υποδομών
- ✓ Συντήρηση διατηρητέων δημοτικών κτιρίων
- ✓ Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος
- ✓ Εφαρμογή προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στα νοικοκυριά και στις υπηρεσίες του Δήμου και διεύρυνση χρήσης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας
- ✓ Βελτίωση του φωτισμού στο σύνολο του Δήμου

- ✓ Χωροταξικές ρυθμίσεις (εφαρμογή νέου ΓΠΣ)
- ✓ Εφαρμογή εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου
- ✓ Ανάγκη διάνοιξης δρόμων
- ✓ Ανάγκη απαλλοτρίωσης χώρων που είναι χαρακτηρισμένοι ως «κοινόχρηστο πράσινο»
- ✓ Ανάγκη εφαρμογής έργων υποδομής και αντιπλημμυρικών
- ✓ Ανάγκη αναγνώρισης ιδιοκτησιακού καθεστώτος στο κτηματολόγιο
- ✓ Ανάγκη συντήρησης κελυφών εγκαταλελειμμένων προσφυγικών κτισμάτων
- ✓ Βελτίωση υποδομών διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων καθώς και δικτύων αποχέτευσης
- ✓ Δημιουργία και σύνδεση ποδηλατοδρόμων/πεζοδρόμων με χώρους άθλησης και κεντρικές στάσεις ΜΜΜ
- ✓ Ανάγκη ορθής συντήρησης παιδικών χαρών
- ✓ Βελτίωση υποδομών προσβασιμότητας για την ομάδα του πληθυσμού με κινητικά προβλήματα
- ✓ Αναδιαμόρφωση πλατειών και εμπορικών δρόμων
- ✓ Δημιουργία υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης
- ✓ Ανάγκη για γενική εφαρμογή των μεθόδων της κυκλικής οικονομίας στην ανακύκλωση των οικιακών και δημοτικών απορριμμάτων
- ✓ Ανάγκη διαχωρισμού των απορριμμάτων σε διαφορετικά ρεύματα συλλογής
- ✓ Ανάγκη ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα ανακύκλωσης, επαναχρησιμοποίησης – κομποστοποίησης
- ✓ Ανάγκη ενημέρωσης των πολιτών και επιχειρήσεων στην αποκομιδή βιοαποβλήτων
- ✓ Προμήθεια νέων κάδων και οχημάτων καθαριότητας
- ✓ Ενίσχυση δράσεων πυρασφάλειας και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών
- ✓ Εφαρμογή Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
- ✓ Εφαρμογή Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας
- ✓ Ενίσχυση της δημοτικής αστυνόμευσης με σκοπό τη δημιουργία ασφαλούς περιβάλλοντος

1.6.2.2. Κρίσιμα ζητήματα τοπικής ανάπτυξης στον τομέα «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός»

- ✓ Ανάγκη για τη συνέχιση και λειτουργία των δομών κοινωνικής πρόνοιας για τις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (Κοινωνικό παντοπωλείο, Κοινωνικό φαρμακείο)

- ✓ Ανάγκη δημιουργίας νέου τμήματος «Βοήθεια στο Σπίτι», με την ανάληψη όλων των αντικειμένων (Κοινωνικό Μαγειρείο, Οικιακοί Βοηθοί, Νοσηλευτές)
- ✓ Ενίσχυση κοινωνικής αλληλεγγύης και προώθηση δράσεων ευαισθητοποίησης δημοτών
- ✓ Ανάγκη δημιουργίας δομών φιλοξενίας για άτομα που αντιμετωπίζουν προβλήματα (π.χ. αλκοολισμό, ψυχικές διαταραχές κ.λ.π.).
- ✓ Ενεργειακή αναβάθμιση σχολικών και πολιτιστικών υποδομών
- ✓ Ανάγκη συντήρησης των σχολικών κτιρίων
- ✓ Ανάγκη ανέγερσης νέων διδακτηρίων και προσθήκης αιθουσών για τα νηπιαγωγεία
- ✓ Ανάγκη επαναλειτουργίας του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη
- ✓ Ανάγκη ανέγερσης μονάδων Προσχολικής Αγωγής
- ✓ Ενίσχυση του επαγγελματικού προσανατολισμού στα σχολεία μέσα από ενημέρωση και συμβουλευτική στα σχολεία
- ✓ Ανάγκη δημιουργίας θεσμού για τη διεξαγωγή πολιτιστικών δράσεων
- ✓ Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των πολιτών για ενεργό εθελοντική συμμετοχή σε πολιτιστικές δράσεις και εκδηλώσεις του Δήμου
- ✓ Ανάδειξη του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε χώρο εκμάθησης ποδηλάτου για παιδιά προσχολικής ηλικίας
- ✓ Αξιοποίηση του Θεσμού «Εθνική πρωτεύουσα Νέων»
- ✓ Ανάγκη βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων στο θέατρο «Μίκης Θεοδωράκης»
- ✓ Ανάγκη εύρεσης ή δημιουργίας κτιρίου παραρτήματος Βιβλιοθήκης (Νεάπολη)
- ✓ Ανάγκη συντήρησης και αναβάθμισης των αθλητικών εγκαταστάσεων και δημιουργία νέων
- ✓ Ανάγκη δημιουργίας χώρων άθλησης για ΑμεΑ
- ✓ Ανάγκη αδειοδότησης μεγάλου αριθμού αθλητικών χώρων
- ✓ Ανάγκη δημιουργίας αναβατορίου στο κολυμβητήρια και τα κλειστά γήπεδα
- ✓ Προσέλκυση των νέων στον αθλητισμό και υποστήριξη των αθλητικών σωματείων
- ✓ Δράσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών για θέματα παρενόχλησης, ρατσισμού, φασισμού, ισότητας των φύλων με ιδιαίτερη στόχευση στη νεολαία
- ✓ Συνεργασία με όμορους δήμους, συλλόγους, σωματεία και φορείς της πόλης
- ✓ Ανάγκη δημιουργίας δικτύου εθελοντών
- ✓ Μέριμνα για τη συλλογή και φροντίδα των αδέσποτων ζώων

1.6.2.3. Κρίσιμα ζητήματα τοπικής ανάπτυξης στον τομέα «Τοπική οικονομία και απασχόληση»

- ✓ Αύξηση της απασχόλησης μέσω προσλήψεων από προγράμματα για κατάρτιση ανέργων
- ✓ Ολοκλήρωση των έργων και δράσεων με στόχο την αύξησης της επισκεψιμότητας με τα πολλαπλασιαστικά οφέλη για την τοπική οικονομία
- ✓ Οργάνωση εμπορικών δράσεων (χριστουγεννιάτικες, πασχαλινές, αποκριάτικες κ.λ.π.)
- ✓ Υποστήριξη της απασχόλησης, ιδιαίτερα για τις ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού (γυναίκες, νέοι)
- ✓ Βελτίωση οικονομικών μέσω της αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας
- ✓ Ανάγκη για συνεργασία με όμορους δήμους, εκπαιδευτικά και ερευνητικά κέντρα για την προώθηση της τοπικής επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας
- ✓ Δράσεις προώθησης εθελοντισμού και ανάπτυξη σχέσεων με θεσμοθετημένες και αδειοδοτημένες ΜΚΟ

2. Περιγραφή του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου

Η συγκεκριμένη ενότητα αφορά στην αποτύπωση και την αναλυτική περιγραφή του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου. Αναλύονται συνοπτικά:

- ✓ Οι Υπηρεσίες του Δήμου
- ✓ Οι ιδιαίτερες ανάγκες, σε συνδυασμό με τα προβλήματά του
- ✓ Οι δυνατότητες που μπορεί να υπάρχουν προς αξιοποίηση
- ✓ Τα δυνατά και τα αδύναμα σημεία μίας Υπηρεσίας, οι ελλείψεις και οι ανάγκες της

Επίσης, στην ενότητα αυτή θα εξεταστεί η επάρκεια ή – μη αναφορικά με τη στελέχωση του Δήμου, ενώ θα γίνει αναλυτική καταγραφή των εξής:

- ✓ Της υλικοτεχνικής υποδομής του Δήμου
- ✓ Των οικονομικών του δυνατοτήτων

2.1. Οργάνωση του Δήμου

Οι δράσεις και η λειτουργία του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη διέπονται με βάση το Νόμο για τη Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Εμβάθυνση της Δημοκρατίας, Ενίσχυση της Συμμετοχής, Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α., σύμφωνα με το ΦΕΚ 133/Α/19-07-2018.

Η διοίκηση του Δήμου αποτελείται από τους εξής:

- ✓ Το Δήμαρχο
- ✓ Το Δημοτικό Συμβούλιο
- ✓ Τη Δημοτική Επιτροπή

Το Δήμαρχο βοηθούν στις αρμοδιότητές του οι Αντιδήμαρχοι στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δ.Ε. εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

- ✓ να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες
- ✓ να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία
- ✓ 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

Δημοτικό Συμβούλιο

Όσον αφορά στη σύνθεση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποτελείται από 39 μέλη και τις ακόλουθες προελεύσεις:

Πίνακας 33: Σύνθεση Δημοτικού Συμβουλίου

Συνδυασμός Προέλευσης	Αριθμός Μελών
Ανεξάρτητη Κίνηση Πολιτών Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	23
Λαϊκή Συσπείρωση Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	6
Ανεξάρτητη Δημοτική Κίνηση Πολιτών Νίκαιας Ρέντη «Η Ζωή μας»	4

Δημοκρατική Συνεργασία για τη Νίκαια και το Ρέντη	4
Μαζί Αλλάζουμε	1
Ανταρσία στην Κοκκινιά της Προσφυγιάς και της Αντίστασης	1

Πηγή: Ιστοσελίδα Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Επιπλέον, παρατίθεται ο αριθμός συνεδριάσεων και αποφάσεων:

Πίνακας 34: Συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου

Έτος	**2024**
Αριθμός Συνεδριάσεων	19
Αριθμός Αποφάσεων	131

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Δημοτική Επιτροπή

Η Δημοτική Επιτροπή αποτελείται από 9 τακτικά μέλη και 8 αναπληρωματικά μέλη. Στον παρακάτω πίνακα παρατίθεται ο αριθμός των συνεδριάσεων και αποφάσεων για το 2024.

Πίνακας 35: Συνεδριάσεις Δημοτικής Επιτροπής

Έτος	**2024**
Αριθμός Συνεδριάσεων	28
Αριθμός Αποφάσεων	518

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Επιπρόσθετα στο Δήμο, έχει συγκροτηθεί η Δημοτική Επιτροπή Ισότητας, η οποία υποστηρίζει την ένταξη της ισότητας των φύλων στις πολιτικές του Δήμου και συγκεκριμένα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας. Εισηγείται και συμμετέχει στην εκπόνηση Τοπικού Σχεδίου Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς της οικονομικής, πολιτικής και κοινωνικής ζωής. Σε επίπεδο πολιτικών ισότητας αναλαμβάνει πρωταγωνιστικό ρόλο στην ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου (gender mainstreaming) σε όλες τις πολιτικές που εμπίπτουν στο φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου.

Η Επιτροπή, βάσει του νόμου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, συμμετέχει και υποστηρίζει την ένταξη της ισότητας των φύλων στις πολιτικές του Δήμου, εισηγείται και συμμετέχει στην εκπόνηση Σχεδίων Δράσης για την Ισότητα των Φύλων σε τοπικό επίπεδο

- Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς της οικονομικής, πολιτικής και κοινωνικής ζωής
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας των Φύλων (ΠΕΠΙΣ), τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και με δομές και συλλογικότητες που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της προώθησης θεμάτων ισότητας των φύλων και δικαιωμάτων των γυναικών σε τοπικό επίπεδο
- Συνεργάζεται με τις δομές «του Δικτύου της ΓΓΟΠΙΦ» για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών, ήτοι με τα Συμβουλευτικά Κέντρα, τους Ξενώνες Φιλοξενίας και την πανελλαδική τηλεφωνική γραμμή **SOS 15900**, καθώς και με φορείς της κοινωνίας των πολιτών.

Το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων 2021-2025 οργανώνεται γύρω από τέσσερις θεματικούς Άξονες Προτεραιότητας, καθένας εκ των οποίων επικεντρώνεται σε μια συγκεκριμένη διάσταση των πολιτικών ισότητας των φύλων.

Οι τέσσερις Άξονες Προτεραιότητας είναι:

1. **Πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης και ενδοοικογενειακής βίας** για την προστασία των γυναικών από την άσκηση κάθε μορφής βίας και τη σημασία της ευαισθητοποίησης των φορέων και των πολιτών.
2. **Ισότιμη συμμετοχή γυναικών σε θέσεις λήψης αποφάσεων/ ηγετικούς ρόλους** με σκοπό την ενεργοποίηση των γυναικών και των κοριτσιών για τη συμμετοχή τους στα κοινά και την προετοιμασία κάλυψης θέσεων ευθύνης.
3. **Ισότιμη συμμετοχή των γυναικών στην αγορά εργασίας** για την ενίσχυση της γυναικείας εργασίας και επιχειρηματικότητας και την εναρμόνιση της επαγγελματικής και της προσωπικής ζωής.
4. **Ενσωμάτωση διάστασης φύλου σε τομεακές πολιτικές**, προκειμένου να αναδειχθούν τα οφέλη της για όλους τους εμπλεκόμενους, την κοινωνία, την οικονομία και την ανάπτυξη.

<u>Αντιδήμαρχοι</u>

Στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ασκούν καθήκοντα έντεκα (11) Αντιδήμαρχοι. Οι Αντιδήμαρχοι που έχουν οριστεί είναι οι ακόλουθοι:

- Αντιδήμαρχος Οικονομικών
- Αντιδήμαρχος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Αντιδήμαρχος Υποδομών Τεχνικών Υπηρεσιών & Εξοικονόμησης Ενέργειας
- Αντιδήμαρχος Πράσινου Περιβάλλοντος & Κλιματικής Αλλαγής
- Αντιδήμαρχος Αδειοδοτήσεων – Εμπορικών Δραστηριοτήτων – Ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας
- Αντιδήμαρχος Παιδείας & Πολιτισμού
- Αντιδήμαρχος Αθλητισμού και Νεολαίας
- Αντιδήμαρχος Προσχολικής Αγωγής
- Αντιδήμαρχος Κοινωνικών Υπηρεσιών & Αλληλεγγύης
- Αντιδήμαρχος Ψηφιακής Μετάβασης, Προγραμματισμού, Εξυπηρέτησης και Βελτίωσης της Καθημερινότητας του Πολίτη
- Αντιδήμαρχος Υπηρεσίας Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη που εγκρίθηκε με τα ΦΕΚ 6086/Β/31-12-2020, ΦΕΚ 379/Β/2-2-2021 και ΦΕΚ 6521/Β/19-12-2022, οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες και διαμορφώνονται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος

1. Τμήμα Μελετών – Έργων Πρασίνου & Παιδικών Χαρών
2. Τμήμα Άρδευσης
3. Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου – Τομέας Α’
4. Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου – Τομέας Β’
5. Τμήμα Περιβάλλοντος

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων & Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής & Οικονομικής Επιτροπής
2. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου
3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
4. Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου & Πολιτικών Γάμων
5. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
6. Τμήμα Ληξιαρχείου
7. Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου & Έκτακτου Προσωπικού
8. Τμήμα Διοίκησης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη με έδρα το Ρέντη

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
2. Τμήμα Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
3. Τμήμα Λογιστηρίου
4. Τμήμα Ταμείου
5. Τμήμα Μισθοδοσίας
6. Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων – Αποθηκών

Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας

1. Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
2. Τμήμα Βιβλιοθηκών & Ιστορικού Αρχείου
3. Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών & Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων
4. Τμήμα Παιδείας
5. Τμήμα Καλλιτεχνικών, Επιμορφωτικών Δομών & Διά Βίου Μάθησης
6. Τμήμα Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

1. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών
3. Τμήμα Κ.Ε.Π. με έδρα τον Ρέντη

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Οδοποιίας & Υδραυλικών Έργων
3. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών – Πλατείων
4. Τμήμα Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων Χώρων

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων & Ανοικτών Υποδομών
6. Τμήμα Εγκαταστάσεων & Αδειών Μεταφορών
7. Τμήμα Κυκλοφοριακών – Συγκοινωνιακών Μελετών & Οδικής Σήμανσης
8. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
9. Τμήμα Τοπογραφικό & Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας

Διεύθυνση Αθλητισμού

1. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων
2. Τμήμα Αθλητικών Εκδηλώσεων
3. Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων & Γηπέδων

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

1. Τμήμα Έκδοσης Οικονομικών Αδειών
2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Τμήμα Σχεδιασμού
2. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
3. Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
4. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με έδρα το Ρέντη
5. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Τμήμα Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων
2. Τμήμα Αδειοδότησης & Ελέγχου Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων
3. Τμήμα Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών & Συναφών Δραστηριοτήτων

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας

1. Τμήμα Σχεδιασμού Εποπτείας Ελέγχου & Διοικητικής Υποστήριξης Κοινωνικής Πολιτικής
2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων
3. Τμήμα Α’ Κ.Α.Π.Η.
4. Τμήμα Β’ Κ.Α.Π.Η.

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
3. 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
4. 3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
5. 4ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
6. 5ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
7. 6ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
8. 7ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
9. 8ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
10. 9ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
11. 10ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
12. 11ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
13. 12ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
14. 13ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
15. 14ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
16. 15ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
17. 16ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

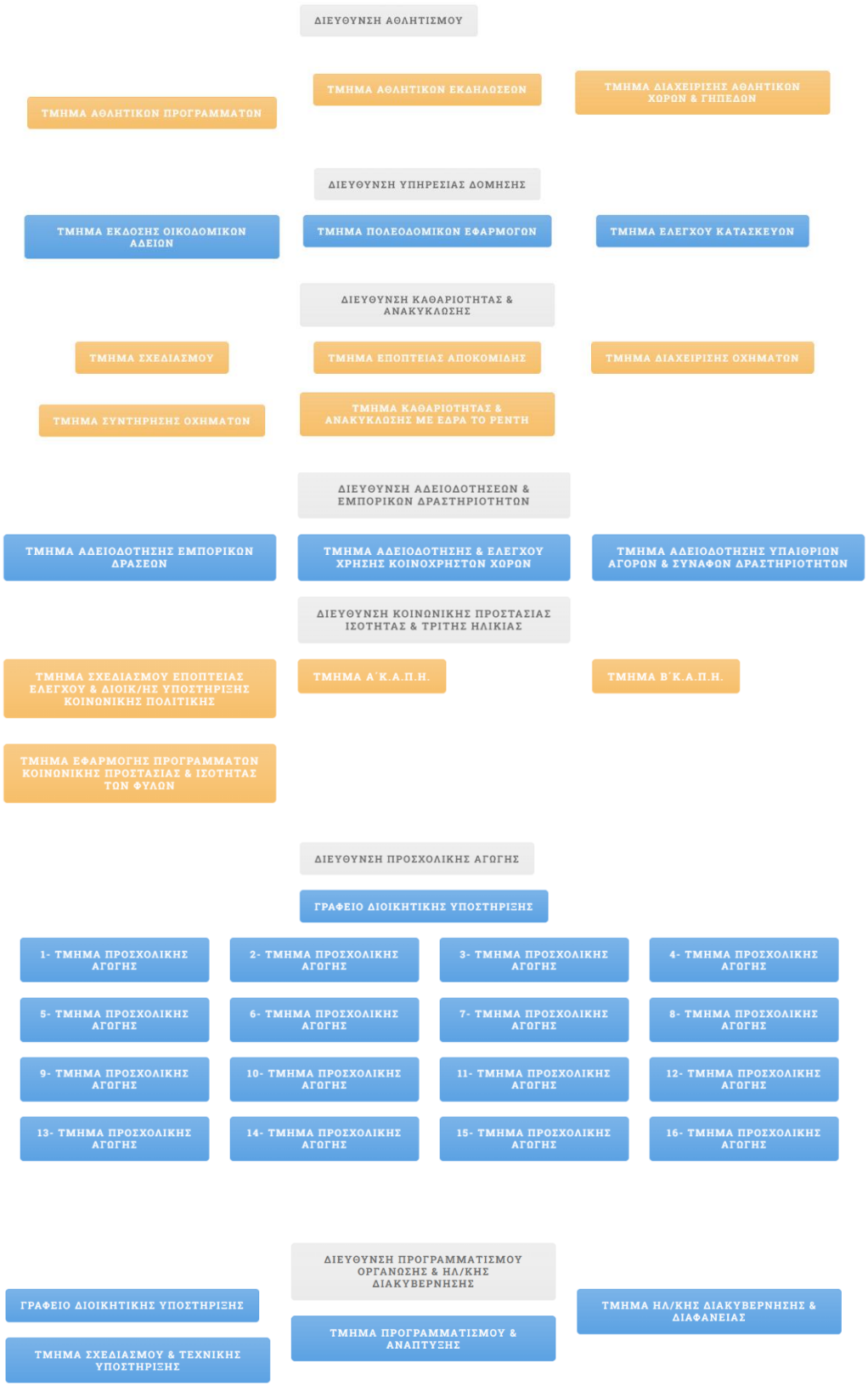
1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Σχεδιασμού & Τεχνικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
4. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Διαφάνειας

2.1.1. Οργανόγραμμα Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Ακολούθως παρατίθεται το Οργανόγραμμα Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, που βρίσκεται σε ισχύ.




ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΤΟΜΕΑΣ Α'
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΤΟΜΕΑΣ Β'
ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΡΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ & ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΡΕΝΤΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΡΕΝΤΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ & ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΒΑΣΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΟΔΩΝ-ΠΛΑΤΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ



Εικόνα 32: Ο.Ε.Υ.

2.1.2. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών με βάση τον Ο.Ε.Υ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

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. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί, καθώς και για να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής 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, την Οικονομική Επιτροπή και την 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 στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
9. Έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από το Δήμαρχο ή του/της εκχωρεί ο Δήμαρχος, με απόφασή του, καθώς και όσες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία επωμίζεται με την ευθύνη της παροχής νομικής υποστήριξης με αποδέκτες τόσο τα αιρετά όργανα του Δήμου, όσο και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα, η υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος, κ.λ.π.) διασφαλίζοντας το νόμιμο χαρακτήρα των πράξεών του.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, για τη διασφάλιση του νόμιμου χαρακτήρα των δράσεών τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
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 Δήμου.
6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
8. Συνεργάζεται με τα τμήματα α) Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας β) Τοπογραφικού και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S) και γ) Πολεοδομικών Εφαρμογών για τις διορθώσεις των εγγραφών και τη μεταγραφή οποιασδήποτε πράξης στο Κτηματολογικό Γραφείο Νίκαιας, που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.
9. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
10. Παραλαμβάνει από δικαστικούς επιμελητές, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα αγνώστου διαμονής, κοινοποιήσεις αγωγών, αποφάσεις δικαστηρίων κλπ.
11. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους, εξωτερικούς συνεργάτες, όταν οι υποθέσεις αυτές απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαίτερου Γραφείου

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της.
3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου από τη Διεύθυνση Διοίκησης και αφού ενημερώσει το Δήμαρχο τη διαβιβάζει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για να την διεκπεραιώσει προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες.
4. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που χρειάζεται ο Δήμαρχος καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που ο ίδιος δίνει.
5. Τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο πρωτοκόλλου.
6. Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντας θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.
8. Υποστηρίζει τη λειτουργία των Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.
9. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δ.Ε. της έδρας του Δήμου.
11. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που ασκούν κοινωνικό έργο στο Δήμο, σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
12. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους και για λογαριασμό τους, με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π., αλλά και δικτύων εθελοντών για άλλες κοινωνικές, περιβαλλοντικές και Δημοτικές δράσεις.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά κύριο λόγο, προγραμματίζει και διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς και διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και την ορθή αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων. Αναλυτικά:

1. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Ελέγχων, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου, το οποίο υποβάλλεται για έγκριση στο Δήμαρχο.
2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.
3. Καταρτίζει, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και υποβάλλει δια του Προϊσταμένου στο Δήμαρχο, Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
4. Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος υποβάλλεται για έγκριση στο Δήμαρχο.
5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις.
6. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, κατόπιν Εντολής Δημάρχου και βάσει εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, κατόπιν Εντολής Δημάρχου και βάσει εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων.
7. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων. Σε περίπτωση εντοπισμού ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, η διερεύνηση της συγκεκριμένης υπόθεσης δεν διενεργείται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στο πλαίσιο του εν λόγω ελεγκτικού έργου. Στην περίπτωση αυτή, οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του Δημάρχου τα στοιχεία περί απάτης που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.
8. Προτείνει δικλίδες ασφαλείας για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως με το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους ορκωτούς ελεγκτές, την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και τον Συνήγορος του Πολίτη.
10. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.
11. Έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση, σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου, στο μέτρο που είναι απαραίτητο την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του κατά τη διάρκεια του ελεγκτικού έργου και γενικά εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
12. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
13. Συντάσσει εκθέσεις ελέγχου τις οποίες αποστέλλει στις ελεγχόμενες υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων του ελεγκτικού έργου, την έκφραση γνώμης και τον προγραμματισμό υλοποίησης των βελτιωτικών προτάσεων/συστάσεων που συμφωνήθηκαν.
14. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών με τις διορθωτικές, και προληπτικές προτάσεις/συστάσεις που αναφέρονται στις εκθέσεις ελέγχου και έχουν συμφωνηθεί και το βαθμό υλοποίησης τους. Η παρακολούθηση συνίσταται στην επιβεβαίωση της υλοποίησης της αξιολόγησης του αντίκτυπου κάθε ενέργειας που συμφωνήθηκε εντός προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος.
15. Υποβάλλει στο Δήμαρχο τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου. Οι εκθέσεις ελέγχου του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου κοινοποιούνται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Υποβάλλει επίσης στο Δήμαρχο αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων.
16. Ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

17. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
18. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
19. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
20. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
21. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
22. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
23. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.
24. Συμμετέχει στο Δίκτυο Εσωτερικών Ελεγκτών της Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό την επικοινωνία, συνεργασία και ανατροφοδότηση που θα διευκολύνει το ελεγκτικό του έργο.
25. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών για θέματα που άπτονται του εσωτερικού ελέγχου.
26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
28. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων Σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
2. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού Σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού Σχεδιασμού.
3. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
4. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
5. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
6. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθαρισμό των χώρων των οικοπέδων και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση έως 100 μ. από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Περιβάλλοντος, Τεχνικών Υπηρεσιών, βεβαιώνοντας εις βάρος τους την ισόποση χρηματική δαπάνη του Δήμου.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
12. Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, Αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Δήμου.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κλπ.) αυτοτελώς αλλά και σε συνεργασία με το τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις, καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες που προσφέρει συνολικά ο Δήμος, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
4. Διαχειρίζεται τη διαθεσιμότητα του Κατράκειου Θεάτρου Νίκαιας (Μάνου Κατράκη και Κυράς Ρω), της Αίθουσας Εκδηλώσεων του Δημαρχείου Νίκαιας (Π. Τσαλδάρη10, 1ος όροφος) καθώς και της Αίθουσας Συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στη Νίκαια (Γ. Γρεβενών 5-7, Νίκαια, 1ος όροφος).
5. Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις του Δήμου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις και οι χώροι.
6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και των απαντήσεων του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και τα ΜΜΕ, επιμελείται τα δημοσιεύματα, τα δελτία τύπου και τις ενημερωτικές εκδόσεις του Δήμου.
8. Συνεργάζεται με τις θεματικές επιτροπές του Δήμου (Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας κλπ.) για την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεσή τους με τους πολίτες.
9. Μεριμνά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου που αφορά σε δράσεις, ανακοινώσεις, προβλεπόμενες αναρτήσεις από την εγχώρια αντίστοιχη νομοθεσία κ.λ.π., σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθ. 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.
9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο φορέα ασφάλισης.
14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
17. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
18. 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 και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
19. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
20. Ελέγχει την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, περί ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας, κοινοτικής και εθνικής, τη βεβαίωση των παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων, με τις Υγειονομικές Υπηρεσίες των Οργανισμών Περιφερειακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού, καθώς και τις λιμενικές αρχές.
21. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
22. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
23. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

24. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.
25. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
26. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.
27. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
28. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.
29. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
30. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς.
31. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
32. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.
33. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
34. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
35. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
36. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
37. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

38. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
7. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής αύξησης και διαχείρισης του Πρασίνου.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς για θέματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων και δράσεων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ. για την ευαισθητοποίηση του κοινού.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει μέτρα για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
11. Μεριμνά για τη σύσταση και τη λειτουργία της γνωμοδοτικής ομάδας εργασίας για την αξιολόγηση επικινδυνότητας των δέντρων, αποτίμησης του κόστους αποκατάστασης και των επιβαλλομένων προστίμων σε περιπτώσεις καταστροφής του φυτικού κεφαλαίου ή των υποδομών άρδευσης. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται σύμφωνα με τον κανονισμό πρασίνου.
12. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού διαχείρισης του πρασίνου του Δήμου.
13. Υποστηρίζει την κάθε είδους επικοινωνία των τμημάτων της Διεύθυνσης και παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
14. Καταρτίζει το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών.

15. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.
16. Εισηγείται στο Δ.Σ., την Οικονομική Επιτροπή και τη Δημοτική Επιτροπή, θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
17. Σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης ελέγχει τον απαραίτητο εξοπλισμό και καταρτίζει πίνακα εργαζομένων σε ετοιμότητα για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών – Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

1. Ασχολείται με την μελέτη, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση έργων αστικού και περιαστικού πρασίνου στο Δήμο, με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση της ζωής των κατοίκων.
2. Ειδικότερα μελετά, προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα ή εργασίες πρασίνου σε πλατείες, νησίδες, πεζόδρομους, δενδροστοιχίες, σχολεία, πάρκα, κήπους Δημόσιων κτιρίων και παιδικές χαρές και γενικότερα σε κοινόχρηστους χώρους πρασίνου.
3. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα πρασίνου σε περιαστικές περιοχές, περιοχές με δασικό χαρακτήρα, περιοχές ορεινές, άλση, πρώην λατομεία, πρώην νεκροταφεία κ.λπ.
4. Συντάσσει μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που ορίζουν τις προδιαγραφές σύνταξης των μελετών διαχείρισης κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.
5. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί φυτοτεχνικές εργασίες σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.
6. Καταγράφει και μηχανογραφεί όλους τους χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ’ αυτούς, σύμφωνα με το ημερήσιο δελτίο εργασιών των τμημάτων πρασίνου, χρησιμοποιώντας δείκτες αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας που χρησιμοποιούνται στη σύνταξη του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ψηφιακή αποτύπωση των χώρων πρασίνου (G.I.S.).
7. Συντάσσει το επιχειρησιακό σχέδιο και το πρόγραμμα δράσης και το εισηγείται στη Διεύθυνση. Μεριμνά για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Συνεργάζεται με όπως ορισθέντες από το Διευθυντή επιβλέποντες για την άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από όπως εκάστοτε μελέτες και κρατά αρχείο.

9. Συντάσσει μελέτες για την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων με φορείς αντιστοίχως αρμοδίους.
10. Οργανώνει τη λειτουργία του Δημοτικού φυτωρίου με σκοπό την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου. Παρακολουθεί όπως εξελίξεις της επιστήμης σε τομείς όπως οικολογικής φυτοπροστασίας, θρέψης, βελτιωτικών εδάφους, στήριξης κ.λπ. Μελετά την αξιοποίηση προϊόντων εκσκαφών που μπορούν να παράγουν εδαφικό υλικό, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα περισυλλογής, τεμαχισμού, κομποστοποίησης φυτικών υπολειμμάτων ως αποβλήτων από τη διαχείριση του πρασίνου όπως πόλης και επαναχρησιμοποίησης του παραχθέντος προϊόντος. Προχωρά στην ταυτοποίηση των ποικιλιών των παραγόμενων φυτών με διάφορες μεθόδους (μακροσκοπική, μοριακή).
11. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις Παιδικές Χαρές και τα όργανα υπαίθριας εκγύμνασης.
12. Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους χώρους παιδικών χαρών με παρεμβάσεις, όπως συντηρήσεις και αλλαγές παιχνιδιών, ξύλινων ή μεταλλικών οργάνων.
13. Φροντίζει οι Παιδικές Χαρές να λειτουργούν ως οργανωμένοι δημόσιοι παιδότοποι, τόποι συνάντησης, άθλησης, δημιουργικού παιχνιδιού και κοινωνικοποίησης των παιδιών.
14. Οι Παιδικές Χαρές σχεδιάζονται και κατασκευάζονται με τεχνικές προδιαγραφές που ενσωματώνουν τους κανονισμούς αποφυγής ατυχημάτων. Τηρείται αρχείο της προμήθειας των οργάνων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών του κατασκευαστή. Πιστοποιούνται δε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συντηρεί τα όργανα των παιδικών χαρών, τα όργανα υπαίθριας εκγύμνασης, παγκάκια, καλαθάκια κ.λπ. σε χώρους πρασίνου. Κρατά ημερολόγιο εργασιών της κάθε παιδικής χαράς.
16. Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου κανονισμών λειτουργίας των Παιδικών Χαρών και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Επιβλέπει την εφαρμογή του ωραρίου λειτουργίας σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για το καθαρισμό του χώρου και με τα τμήματα Πρασίνου για τη καλλιεργητική φροντίδα των φυτών.
17. Σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προτείνει συντηρήσεις ή αναπλάσεις πλατειών ή κοινοχρήστων χώρων, προσπαθώντας να πετύχει το

καλύτερο συνδυαστικό αποτέλεσμα λειτουργικότητας, αναψυχής, διασκέδασης και χρήσης από το μεγαλύτερο δυνατό αριθμό δημοτών και επισκεπτών.

18. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης προγραμματίζει τη χρήση αυτοκινήτων και μηχανημάτων έγκαιρα καταρτίζοντας ημερήσια και εβδομαδιαία δελτία.
19. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών, φροντίζει για την προμήθεια και φύλαξη των απαραίτητων υλικών και εργαλείων μέχρι τη χρησιμοποίησή όπως για την εκτέλεση των εργασιών από το τμήμα.
20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
21. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
22. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
23. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση όπως αλληλογραφίας.
24. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμήματος Άρδευσης</u>

1. Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την μελέτη, το σχεδιασμό και την υλοποίηση αποκλειστικά του αρδευτικού δικτύου του Δήμου με τον αποτελεσματικότερο, αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο.
2. Στο πλαίσιο αυτό διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα υπόγεια νερά των γεωτρήσεων, τηρώντας βιβλίο υπόγειων υδάτινων πόρων, όπου καταγράφονται οι ποσότητες, η ποιότητα (αποστέλλει δείγματα στο Εδαφοϋδρολογικό Εργαστήριο για αναλύσεις που καταγράφονται) και η κατανομή τους ανά περιοχή.
3. Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ και ελέγχει τις ποσότητες νερού από τις κοινόχρηστες παροχές των χώρων πρασίνου, τις καταγράφει στο βιβλίο κατανάλωσης, δημιουργεί

βάση δεδομένων και συντάσσει τρίμηνη μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Προτείνει μέτρα και ενέργειες για τη μείωση της κατανάλωσης του νερού.

4. Προγραμματίζει όπου χρειάζονται νέες γεωτρήσεις, φροντίζει για την αδειοδότησή τους.
5. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί αυτόματο πότισμα χώρων πρασίνου, για την ορθολογικότερη και οικονομικότερη διαχείριση των υδάτινων πόρων και την μικρότερη εμπλοκή ανθρώπινου δυναμικού.
6. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο, υλικών, προμηθευτών, εξελιγμένων τεχνολογιών για το αυτόματο πότισμα.
7. Συντηρεί τόσο τις γεωτρήσεις όσο και τις εγκαταστάσεις αυτόματου ποτίσματος τηρώντας μηχανογραφημένο αρχείο παρεμβάσεων συντήρησης και αντικατάστασης φθαρμένων ή μη σωστά λειτουργούντων υλικών. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις παρεμβάσεις εκείνες για την εξοικονόμηση υδάτινων πόρων και την αποτελεσματικότερη άρδευση.
8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων-Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών προγραμματίζει για τη σύνταξη μελετών εργασιών συντήρησης γεωτρήσεων, αντλιών κ.λπ. και την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων.
9. Μεριμνά για τη σύσταση Μητρώου Σημείων Υδροληψίας για τη συνολική εγγραφή των σημείων υδροληψίας και των απολήψιμων ποσοτήτων ύδατος από τα επιφανειακά και υπόγεια υδατικά συστήματα στα όρια του Δήμου και την αποστολή του στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που είναι αρμόδια.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πρασίνου Τομέας Α’ (περιοχών Νεάπολης, Χαλκηδόνας, Κέντρου Νίκαιας) και Τομέα Β’ (περιοχών Άσπρων Χωμάτων, Αγίας Τριάδας, Αγ. Ι. Ρέντη)

1. Διαμορφώνει αναλυτικά τα ημερήσια και τα περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών ανάπτυξης και διαχείρισης πρασίνου.
2. Καταρτίζει τα αναγκαία προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών διαχείρισης των χώρων πρασίνου όπως φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα κ.λ.π.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της ανάπτυξης και της διαχείρισης του πρασίνου.
4. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση και αποθήκευση των εργαλείων και υλικών. Ενημερώνει για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.
5. Συντηρεί και επισκευάζει όλα τα μηχανήματα του τμήματος με τον αρμόδιο μηχανοτεχνίτη ή σε περίπτωση έλλειψής του με εξωτερικό συνεργάτη.
6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμήματος και ενημερώνει τη Διεύθυνση.
7. Καταρτίζει και αποστέλλει στη γραμματεία της Διεύθυνσης δελτίο για τους εργαζόμενους και τα μέσα που είναι σε ετοιμότητα σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.
8. Σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών - Έργων Πρασίνου και Παιδικών χαρών προγραμματίζει την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων πρασίνου.
9. Η τακτική καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων Πρασίνου (πλατείες, πεζόδρομοι, παιδικές χαρές) από απορρίμματα είναι αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, εκτός των ημερών και τους χώρους που πραγματοποιούνται κηποτεχνικές εργασίες.
10. Εισηγείται την κάλυψη αναγκών ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τα τμήματα προσωπικού από σχετικά προγράμματα.

11. Εκτιμά τις οικονομικές και περιβαλλοντικές παραμέτρους εναλλακτικών συστημάτων διαχείρισης των φυτικών υπολειμμάτων ως αποβλήτων με έμφαση όπως βιολογικές μεθόδους όπως η κομποστοποίηση και η αναερόβια χώνευση και συγκρίνει εναλλακτικά διαχειριστικά σενάρια που βασίζονται σε αυτές τις τεχνολογίες προκειμένου αυτά να επαναχρησιμοποιούνται για τον εμπλουτισμό των εδαφών με σκοπό τον περιορισμό όπως χρήσης χημικών λιπασμάτων.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση όπως αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος</u>

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς τον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των ορίων της πόλης και σε απόσταση έως 10μ. από τα όριά της και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν σε ανθυγιεινές εστίες σε ιδιωτικές κατοικίες, μετά από έγγραφο της Υγειονομικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας ή της αρμόδιας Εισαγγελίας. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών σε συνεργασία με τις

Διευθύνσεις Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Τεχνικών Υπηρεσιών, βεβαιώνοντας εις βάρος τους την ισόποση χρηματική δαπάνη του Δήμου.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
5. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών, των πάρκων εκτόνωσης δεσποζόμενων ζώων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
6. Σε συνεργασία με την Πενταμελή Επιτροπή παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου, φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλους χώρους, τον εμβολιασμό, τη στείρωση, τη σήμανση αδέσποτων ζώων και την καταγραφή τους στο ΕΜΖΣ, την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την προώθηση των νεκρών προς αποτέφρωση. Μεριμνά για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και για την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της ευζωίας των ζώων, όπως διατροφής κ.λπ. Ομοίως για τα δεσποζόμενα κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.
7. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, όπως στην ενημέρωση και στην ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς ή της αντιμετώπισης ενός αδέσποτου και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.
8. Μεριμνά για την παρακολούθηση των αδέσποτων ζώων τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον εντός των διοικητικών ορίων του δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν.
9. Προωθεί στις αρμόδιες αρχές καταγγελίες για κακοποιήσεις ή εγκαταλείψεις δεσποζόμενων ζώων, ώστε να επιβληθούν οι προβλεπόμενες από το νόμο κυρώσεις και πρόστιμα υπέρ του Δήμου.
10. Συντάσσει μελέτες και παρακολουθεί τις εργασίες:

- Απεντόμωσης και μυοκτονίας στα Δημοτικά κτίρια και δημοτικά φρεάτια.
- Δαπάνες καταπολέμησης κουνουπιών.
- Απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- ❖ Περισυλλογής και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- ❖ Προμήθειας τροφών και άλλων υλικών απαραίτητων για την ευζωία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, διανομής τους και καλής χρήσης τους.
- ❖ Ανάθεσης σε ιδιώτες κτηνιάτρους φροντίδας αδέσποτων ζώων (γάτες), (ηλεκτρονική σήμανση, γενικές και βιοχημικές εξετάσεις, αντιλυσσικό εμβολιασμό, στείρωση, περίθαλψη ασθενών ή τραυματισμένων) και δεσποζομένων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.
- ❖ Ανάθεσης σε εκπαιδευτή ζώων του ελέγχου επιθετικότητας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Φροντίζει για την κατάρτιση ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς, το οποίο και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.
12. Συντάσσει ετήσια αναφορά για την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης σχετικών κονδυλίων στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.
13. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης δημιουργίας αδέσποτων ζώων.
14. Καταρτίζει και υποβάλει προτάσεις προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισής του σχετικά με τη διαχείριση και ευζωία των ζώων συντροφιάς.
15. Σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς όπως Αστυνομικά Τμήματα, Άμεση Δράση, Αρμόδιες εισαγγελικές Αρχές, Διευθύνσεις Μεταφορών, Κτηνιατρικές και Υγειονομικές Υπηρεσίες Περιφέρειας, ΔΙΚΕΠΑΖ, δημότες καθώς και με άλλους Δήμους μεριμνά προς επίλυση διάφορων προβλημάτων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.
16. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες σχετικές με τα ζώα συντροφιάς, αδέσποτα και δεσποζόμενα, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη λειτουργία της Πενταμελούς Επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.
23. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της, για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Είναι επίσης αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας της.
3. Συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διοίκησης.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων της διεύθυνσης και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, όπου προϊσταται σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος (εκτός των εγγράφων που αφορούν την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) την οποία διαβιβάζει στο Αυτοτελές τμήμα Ιδιαίτερου γραφείου για ενημέρωση του Δημάρχου.
9. Κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσης την αλληλογραφία που τα αφορά.
10. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
11. Μεριμνά σε συνεργασία με τα όργανα Διοίκησης και τους προϊσταμένους των τμημάτων για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση και τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
12. Ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των Προϊσταμένων των τμημάτων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής</u>

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, ελέγχοντας οι φάκελοι των θεμάτων να είναι πλήρεις, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.
2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με όσα ορίζει ο Νόμος στους Δημοτικούς Συμβούλους εγγράφως και ηλεκτρονικά και στις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου.
3. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου τις προσκλήσεις με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και απορρέει από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ελέγχει αν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλιώς επιστρέφει την εισήγηση στην αντίστοιχη υπηρεσία.
6. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με αυτές.
7. Αποστέλλει φωτοτυπίες των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους επικεφαλής των παρατάξεων και το Δήμαρχο.
8. Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους Δημοτικούς Συμβούλους.
9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Κρατά πρόχειρα πρακτικά και τα επίσημα πρακτικά που καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής μετά την απομαγνητοφώνηση, μοιράζονται εντύπως στους επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων καθώς και σε CD σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους ώστε σε εύλογο χρονικό διάστημα, να επικυρωθούν από το Δ.Σ. και μετά τα αριθμεί, τα θεωρεί και τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
10. Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες και στους πολίτες όταν αυτό είναι απαραίτητο και έχουν έννομο συμφέρον.
11. Μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. του Δήμου.
12. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 3463/2007 «Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
13. Δημοσιεύει πίνακα με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης στο Δημοτικό Κατάστημα.
14. Δημοσιεύει στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ) ότι ορίζεται από την νομοθεσία.
15. Δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου όλες τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
16. Κρατά έντυπο και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείο με τις αποφάσεις του Σώματος καθώς και ευρετήριο σε ηλεκτρονική μορφή.
17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για έλεγχο νομιμότητας.

18. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
19. Μεριμνά για την τήρηση από το Νόμο των προβλεπόμενων βιβλίων λόγω αρμοδιότητας (βιβλίο περιλήψεων αποφάσεων).
20. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία σχετικά με προσβαλλόμενη απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.
21. 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 αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ.).
22. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
23. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τη σχετική νομοθεσία των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.
24. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής.
25. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ΄ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου.
26. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή και την Οικονομική Επιτροπή, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεών τους, αναρτά τις αποφάσεις και τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται.
27. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου κάθε Επιτροπής από τις παραπάνω την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτών και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
28. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια αρχή για έλεγχο νομιμότητας.
29. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις των Επιτροπών αρμοδιότητάς τους για λήψη τελικής απόφασης.
30. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
32. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
33. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
34. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
35. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
36. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου</u>

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την προώθηση και την κατανομή στις υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
2. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
3. Με την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων προς όλες τις υπηρεσίες του δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
5. Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.
6. Εκδίδει στοιχεία κάθε φορά που του ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλάει ηλεκτρονικά, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπηρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη από τις υπηρεσίες την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.
9. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε εγγράφου που κατατίθεται στο πρωτόκολλο, τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
10. Τηρεί το αρχείο πρωτότυπων σχεδίων εξερχομένων εγγράφων και φροντίζει για τη σωστή φύλαξη και συντήρηση όλων των φακέλων και εγγράφων των υπηρεσιών του δήμου.
11. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων και συνεργάζεται μαζί του για τη βελτίωση και συντήρηση του σχετικού λογισμικού ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων).
12. Φροντίζει για την παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα διοικητικά δικαστήρια, τα αστυνομικά τμήματα, τις εφορίες, τους ασφαλιστικούς φορείς κλπ. Τα διαβιβάζει στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων, Φυλάκων και Κλητήρων για τοιχοκόλληση και στη συνέχεια αρχειοθέτηση.
13. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει έγγραφα ως ακριβή αντίγραφα.
14. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής βάσει των τηρούμενων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
2. Ειδοποιεί τα αρμόδια τμήματα σε περίπτωση βλαβών στις εγκαταστάσεις του δήμου τις οποίες επιβλέπει τη φύλαξή τους.
3. Προκειμένου η Υπηρεσία να μπορεί να επιτελέσει το έργο της, όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου που χρειάζονται το παραπάνω προσωπικό, γνωρίζουν τις ανάγκες τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας σε ημερήσια, μηνιαία και ετήσια βάση, προκειμένου να προγραμματιστεί η κάλυψή τους.
4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, καθώς και αιρετούς.
5. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διαχειρίζεται τις καθαρίστριες εσωτερικών χώρων, τους φύλακες εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και τους κλητήρες.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.
7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
8. Οι κλητήρες μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους στις διάφορες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων και αναλυτικά

❖ Προσκομίζουν διάφορα έγγραφα από το Πρωτόκολλο, το Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου στις διάφορες υπηρεσίες. Ενεργούν επιδόσεις, παραλαβή αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος.

❖ Κλητήρες παραλαμβάνουν από το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου τα «αγνώστου διαμονής» έγγραφα, τα τοιχοκολλούν και στη συνέχεια τα αρχειοθετούν.

❖ Διενεργούν δημοσιεύσεις τοιχοκολλήσεις αποφάσεων, επιτροπών, εγγράφων, ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσουν τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζουν για τη διεκπεραίωσή τους.

9. Ο Τμηματάρχης παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυχτερινών ωρών συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>δ. Αρμοδιότητες τμήματος Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων</u>

1. Συντάσσει το ετήσιο μητρώο αρένων και το στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στη συνέχεια το βιβλιοδετεί.
2. Διενεργεί εγγραφές αδήλωτων τέκνων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και καταχωρεί τις αντίστοιχες αποφάσεις.
3. Διενεργεί διαγραφές από τα μητρώα αρένων των θανούντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανύπαρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
4. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γέννησης, έτος γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία. Αλλάζει στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αλλαγής φύλου κλπ. στο Μητρώο Αρένων.

5. Μεριμνά για τις μεταγραφές από άλλους Δήμους στα Μητρώα, εγγράφει αυτούς που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
6. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρένων παντός τύπου βεβαιώσεις καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.
7. Αρχειοθετεί και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αναφέρονται στις μεταβολές, εγγραφές των ετήσιων μητρώων αρένων.
8. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατεύσιμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας.
9. Ενημερώνει τα σχολεία το Δεκέμβριο κάθε έτους (αφού έχει προηγουμένως σταλεί έγγραφο στις διευθύνσεις που έχουν δηλώσει οι γονείς) για τις ημερομηνίες υποβολής των υπεύθυνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού πίνακα και την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία.
10. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
11. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
12. Όλες οι εγγραφές καταχωρούνται ηλεκτρονικά στο πρόγραμμα «Μητρώο Πολιτών».
13. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις με βάσει το Μητρώο Πολιτών με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων, αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις).
14. Καταχωρεί τις αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις στο βιβλίο του Δημοτολογίου και καταχωρεί όλες τις μεταβολές στις υπάρχουσες οικογενειακές μερίδες του Δημοτολογίου.
15. Εγγράφει δημότες λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειάς της.
16. Όλες οι παραπάνω εγγραφές καταχωρούνται στους Η/Υ σε αρχείο οικογενειακών μερίδων σύμφωνα με το πρόγραμμα που εφαρμόζει το Τμήμα και είναι και το ευρετήριο.

17. Τηρεί αρχείο του δημοτολογίου, στο οποίο υπάρχουν οι οικογενειακοί φάκελοι όλων των δημοτών που υπάρχουν και δημιουργούνται νέοι φάκελοι στις αρχικές εγγραφές και μεταδημοτεύσεις.
18. Ταξινομεί στο αρχείο των οικογενειακών φακέλων όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κλπ.
19. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα δημοτικής κατάστασης.
20. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης για κάθε χρήση καθώς και βεβαιώσεις.
21. Εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπία, πλησιέστερων συγγενών κλπ.).
22. Διεξάγει την αλληλογραφία με τους πολίτες και τις διάφορες αρχές για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.
23. Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικού.
24. Ενεργεί για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και για την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
25. Αποδίδει στην ελληνική γλώσσα του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
26. Εκδίδει τη δήλωση πολιτογράφησης.
27. Επικοινωνεί με τα Ελληνικά Προξενεία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.
28. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς, Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς με μικτούς γάμους, γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γονείς Έλληνες, οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά δημοτολόγια αδήλωτων κλπ.
29. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε εγγραφή, μεταβολής, διόρθωση για οποιαδήποτε μεταβολή στο δημοτολόγιο και στο μητρώο και τις αρχειοθετεί στους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.
30. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αποθηκεύει και διατηρεί τα στοιχεία του Δημοτολογίου σε ηλεκτρονική μορφή, επίσης εγκαθιστά, λειτουργεί και συντηρεί το πρόγραμμα του Τμήματος για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων που το αφορούν για την

εξυπηρέτηση των πολιτών. Διεκπεραιώνει αιτήματα από το Κ.Ε.Π. και κάθε δημόσια υπηρεσία.

31. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
32. Έχει την ευθύνη σύνταξης, δίμηνης ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων, την ενημέρωσή τους, λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωση στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλεια Ελληνικής Ιθαγένειας, αλλαγή εκλογικού διαμερίσματος κλπ. Την τήρηση ηλεκτρονικής βάσης και την αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο σε ηλεκτρονική μορφή την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και τον έλεγχο τους μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων από το αρμόδιο Υπουργείο.
33. Επιλύει τις διπλοεγγραφές των εκλογικών καταλόγων και τοποθετεί του δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα.
34. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ετεροδημοτών κοινοτικών εκλογέων και δέχεται τις αιτήσεις τους για την εγγραφή ή διαγραφή τους από τους αντίστοιχους εκλογικούς καταλόγους.
35. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτικών κατόπιν αιτήσεώς τους.
36. Εντάσσει τους νέους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.
37. Διαγράφει από τον Εκλογικό κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία και στέρηση εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).
38. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαϊκών Πολιτών.
39. Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαϊκών πολιτών.
40. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
41. Εκδίδει ηλεκτρονικά τις άδειες γάμων και μεριμνά για τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης του γάμου.
42. Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου.
43. Φροντίζει για την τέλεσή του.

44. Συντάσσει την δήλωση πολιτικού που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
45. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
46. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
47. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
48. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
49. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
50. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>ε. Αρμοδιότητες τμήματος Μόνιμου Προσωπικού</u>

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του. Οι διατάξεις αυτές αφορούν θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων.
2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μόνιμου προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή και τα προσόντα του.
4. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά τους μόνιμους υπαλλήλους, με καθημερινή ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού.
5. Ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.
6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7. Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λ.π.).
8. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λ.π.)
9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και προετοιμάζει τις υπηρεσίες του Δήμου για την διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών, με τη συνεργασία του τμήματος προσωπικού αορίστου χρόνου και έκτακτου προσωπικού.
10. Εκδίδει αποφάσεις έπειτα από σχετικές εντολές των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.
11. Μεριμνά για την έγκαιρη εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητάς του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων καθώς και για την υποβολής τους.
12. Διεξάγει, δε, τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του μόνιμου προσωπικού στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
13. Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.
14. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).
15. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.
16. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Χρηματοδοτήσεων.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
18. Μεριμνά για την συμπλήρωση των φακέλων των μονίμων υπαλλήλων που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
19. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, 3613/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και του ν. 4281/2014 άρθρ. 222, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν τους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
20. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
21. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
22. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά το μόνιμο προσωπικό του Δήμου.
23. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.
24. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο μόνιμο προσωπικό.
25. Μεριμνά για την διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής.
26. Σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού, τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, αφού τους ενημερώνει για τις μεταβολές που προκύπτουν.
27. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
29. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
30. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
31. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
32. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου</u>

1. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, βεβαιώσεις γάμων – συμφώνων συμβίωσης, πιστοποιητικά θανάτων (αφού ελέγξει τα απαραίτητα δικαιολογητικά).
2. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανούντων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων, από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και από τα ληξιαρχικά βιβλία. Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.
3. Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση ιθαγένειας, αποφάσεις για εξελληνισμό ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμένοντες στη χώρα, σύμφωνα με διοικητικές πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνωρίσεις, αφάνειες, υιοθεσίες, εισαγγελικές παραγγελίες.

4. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» να είναι ενημερωμένο για την κάθε ληξιαρχική πράξη, με τις τυχόν μεταβολές στο σύνολό της.
5. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην Υπηρεσία μας θανούντων.
6. Εκδίδει και αποστέλλει καθημερινά αιτήσεις από Κ.Ε.Π., Αστυνομικά Τμήματα, Στρατολογικά Γραφεία και Ανακριτικά Γραφεία Δικαστηρίων και Εισαγγελέων.
7. Ενημερώνει το Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων – αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
9. Οι μεταβολές που καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία είναι ύστερα από δικαστική απόφαση, από εντολή εισαγγελέα, από απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμού ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκεύματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
10. Συντάσσει Εκθέσεις Επιθεώρησης στον Εισαγγελέα των ληξιαρχικών γεγονότων που έχουν ήδη καταχωρηθεί, για τον ετήσιο έλεγχο από αυτόν.
11. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηνεκές.
12. Χορηγεί βεβαιώσεις περί της σύνταξης ληξιαρχικής πράξης θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.
13. Τηρεί τα προ απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.
14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

17. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
18. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ζ. Αρμοδιότητες τμήματος Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του. Οι διατάξεις αυτές αφορούν θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων.
2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λ.π.) και τα προσόντα του.
3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λ.π.)
5. Συνεργάζεται με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού για τη προετοιμασία των υπηρεσιών του Δήμου για τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών.
6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.
7. Εκδίδει αποφάσεις έπειτα από εντολή των αρμόδιων οργάνων Διοίκησης, που αφορούν τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την

αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητάς του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
10. Μεριμνά για την συμπλήρωση των φακέλων υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. που αφορά επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
11. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά επιλογές Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
12. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).
13. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματος.
14. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, 3613/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και τον ν. 4281/2014 άρθρο 222, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν τους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
15. Σε συνεργασία με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, αφού τους ενημερώνει για τις μεταβολές που προκύπτουν.
16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό αρμοδιότητάς του για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
17. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά το προσωπικό αρμοδιότητάς του.
18. Συνεργάζεται με το τμήμα μόνιμου προσωπικού, για την διενέργεια των Εκλογών Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά.
19. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν το προσωπικό αρμοδιότητάς του.

20. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά το τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως απαιτείται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ), για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ), για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου (ΣΜΕ).
21. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συγκεκριμένα για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (για αντιμετώπιση εποχικών – περιοδικών αναγκών, για κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες του Δήμου, για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία κ.λ.π.)
22. Μεριμνά για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση διά του τύπου, με απόφαση Δημάρχου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι κατά την κρίση του κατάλληλα.
23. Μεριμνά για την διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
24. Μεριμνά για τη διαδικασία σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου διαφόρων ειδικοτήτων.
25. Μεριμνά για την πρόσληψη του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, (εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του Δήμου που να πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις). Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) ο Τεχνικός Ασφαλείας μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό Βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

26. Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΤΕΙ και έχει συνεργασία με τα ΑΤΕΙ της χώρας, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους.
27. Μεριμνά για την κοινωφελή εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 του ΠΚ παρ. 6-9 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 3904/2010 (όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε) και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής (ΥΕΚΑ) Πειραιά.
28. Μεριμνά για το προσωπικό ορισμένου χρόνου που προέρχεται από προκηρύξεις ΔΥΠΑ, ΜΗΚΥΟ κλπ. και διατίθεται προς εργασία στο Δήμο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των επιτυχόντων ώστε να προβεί στην πρόσληψή τους. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά το τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως απαιτείται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για το προσωπικό αυτό. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε σε θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών κ.λ.π. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων.
29. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
30. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
31. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
32. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

33. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
34. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
35. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

η. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του πολίτη με Έδρα τον Ρέντη

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών αυτής -στην οποία υπάγεται διοικητικά- και αναλυτικά:

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στα γραφεία, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
3. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
4. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
5. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την εφαρμογή των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των

νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις που σχετίζονται με την αποτελεσματική, αποδοτική λειτουργία και πραγματοποίηση των στόχων της, στο πεδίο της οικονομικής λειτουργίας.
3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των στόχων και των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς σε θέματα οικονομικά.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και υποβάλλει προτάσεις για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του συνόλου του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης</u>

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου, τη στοχοθεσία και τις αναμορφώσεις αυτού.
2. Συνεργάζεται με τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ εκτελεσθέντων δαπανών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος και οι κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.
7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, και αποστέλλει σε μηνιαία βάση, καθώς και σε έκτακτες περιπτώσεις οικονομικά δεδομένα (στοιχεία απλογραφικού και διπλογραφικού) προς όλους τους ελεγκτικούς και εποπτικούς μηχανισμούς (Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομικών, Ε.Λ.Σ.Τ.Α.Τ κ.λ.π). Τα μηνιαία στοιχεία αποστέλλονται στη βάση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. και στον κόμβο διαλειτουργικότητας και περιλαμβάνουν πληροφορίες για ταμειακά διαθέσιμα, δανειακά υπόλοιπα, στοιχεία ισολογισμού, απολογιστικά εσόδων-εξόδων, μισθοδοτικά μητρώο δεσμεύσεων και στοιχείων προσωπικού.
8. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.
9. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
10. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
11. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.
12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικά αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και φροντίζει για την έκδοση και ανάρτηση των αποφάσεων στον ιστότοπο «Διαύγεια» και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.Δ Η.Σ..

13. Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού.
14. Τηρεί το «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων».
15. Τηρεί τη διαδικασία και τα κριτήρια για την παρακολούθηση του «Ολοκληρωμένου Προγράμματος Δράσης» και την εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που καθορίζουν τον τρόπο και το χρονοδιάγραμμα παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
16. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τις τριμηνιαίες εκθέσεις αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.
17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
7. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας</u>

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση των τίτλων βεβαίωσης (αποτελούν αποδεικτικά της βεβαίωσης και της είσπραξης των εσόδων).
2. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για όλα τα έσοδα που αποτελούν αντικείμενο της υπηρεσίας Εσόδων (0,5% επί των ακαθαρίστων εσόδων, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δημοτικό φόρο, πρόστιμα ΚΟΚ, τέλη κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.).
3. Γνωστοποιεί τις οφειλές στους συναλλασσόμενους με απόδειξη όπως και όπου αυτό προβλέπεται από την νομοθεσία.

4. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και αποστέλλει αυτούς στην ταμειακή υπηρεσία.
5. Τηρεί αρχείο προσφυγών.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, επαγγελματικά κ.λ.π.).
7. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Μεριμνά για τις δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και για τους ελέγχους αυτών.
9. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στην μηχανογράφηση της ΔΕΗ προκειμένου να ενημερώσει για τις μεταβολές των στοιχείων των ακινήτων τα αρχεία της ΔΕΗ και των εναλλακτικών παρόχων.
10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα.
11. Ελέγχει πιθανές οφειλές των υπόχρεων σχετικά με κάθε είδους απαίτηση του Δήμου (φόρος, τέλος, πρόστιμο κ.λ.π.) και φροντίζει για την βεβαίωση αυτών.
12. Διατηρεί αρχείο δηλώσεων τετραγωνικών μέτρων ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων και μεριμνά για τον έλεγχο τους και για την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία σε περίπτωση ανακριβών δηλώσεων.
13. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την διαγραφή χρεών από κάθε νόμιμη αιτία.
14. Μεριμνά για την συγκρότηση και τις ημερομηνίες διεξαγωγής της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.
15. Δημιουργεί και τηρεί μηχανογραφημένα αρχεία συναλλασσόμενων, τα οποία και διασταυρώνει μέσα από το σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (taxis) το οποίο έχει το τμήμα στη διάθεσή του.
16. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
17. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.
18. Τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.
19. Διασταυρώνει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων των υπόχρεων από δημοτικό τέλος 0,5%-5% επί των ακαθαρίστων εσόδων από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το ΚΕΠΥΟ.

20. Σε περίπτωση ανακριβών δηλώσεων ή ανυπαρξίας δηλώσεων εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου επιβολής προστίμου για κάθε είδους έσοδο, όπου αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα την διοίκηση για την πορεία τους.
22. Παραλαμβάνει από τα κατά τόπους αστυνομικά τμήματα και από την τροχαία τις βεβαιώσεις των παραβάσεων για ΚΟΚ, πταισματικές παραβάσεις κ.λ.π. και φροντίζει για την βεβαίωση και την είσπραξη αυτών.
23. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις, παράνομης στάθμευσης, από το αρμόδιο Υπουργείο.
24. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
25. Εισηγείται στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την αναγκαιότητα διενέργειας δημοπρασιών για τις εκμισθώσεις δημοτικών ακινήτων και τις μισθώσεις ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.
26. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσίας Δόμησης για την παροχή τεχνικής περιγραφής των δημοτικών ακινήτων που θα δημοπρατηθούν.
27. Μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων, τη σύνταξη συμβολαίων, για την μεταγραφή μικρών εδαφικών εκτάσεων που προσκυρώνονται σε παρόδιες ιδιοκτησίες και μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών, για την σύνταξη συμβολαίων και την μεταγραφή και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αγορά ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.) και το τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης.
28. Μεριμνά για παραχωρήσεις χρήσης, ή κυριότητας του Δημοσίου, ή ιδιωτών προς το Δήμο, σε συνεργασία με το Τοπογραφικό Τμήμα και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.) και το τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Υπηρεσίας Δόμησης.
29. Συντάσσει και εισηγείται τους όρους διακήρυξης των δημοπρασιών για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τη μίσθωση ακινήτων που προορίζονται για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου, προς τα μέλη της Ο.Ε..
30. Διενεργεί τη διαδικασία της δημοπρασίας από τη διακήρυξη μετά των απαραίτητων δημοσιεύσεων ως και την υπογραφή της σύμβασης.

31. Τηρεί αρχείο για κάθε εκμίσθωση, ελέγχει και παρακολουθεί την τήρηση των όρων του συμφωνητικού, ως προς την καταβολή του μισθώματος, το χρόνο λήξης των μισθωμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
32. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
33. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
34. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
35. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
36. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
37. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Απλογραφικό, Διπλογραφικό καθώς και συστήματος αναλυτικής λογιστικής).
2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
3. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
5. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

6. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
7. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και εν συνεχεία τα αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.
8. Εκδίδει τα εντάλματα προπληρωμής, παγίας προκαταβολής και κατόπιν της έγκρισης απόδοσής τους από το αρμόδιο όργανο ελέγχει τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
9. Συστήνει και αποδίδει την Πάγια Προκαταβολή.
10. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και τη δημοσίευσή τους κατά τις κείμενες διατάξεις καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα.
11. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, για την αναγνώριση – εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.
12. Φυλάσσει τα πρωτότυπα παραστατικά των λογιστικών πράξεων που εκκρεμούν και παραστατικά που επιστρέφονται ανεξόφλητα ή επιστρέφονται με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
13. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τα παραστατικά στοιχεία τους, στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και φροντίζει να επισυνάπτονται σε όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την έκδοση των Χ.Ε.Π.
14. Αναρτά στο Διαδίκτυο και στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν δαπάνες μαζί με τα σχετικά τιμολόγια.
15. Ελέγχει και φροντίζει να μην υπάρχει υπέρβαση των προϋπολογισθέντων εξόδων κατά την έκδοση των Χ.Ε.Π. σε σχέση με το είδος της αναληφθείσας υποχρέωσης και τον τρόπο σύναψης της προμήθειας.
16. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου.
17. Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με την ακίνητη περιουσία, την απόδοση Φ.Π.Α., συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και υποβάλλει στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (taxisnet) τις βεβαιώσεις αποδοχών από μισθωτές υπηρεσίες και επιχειρηματικές δραστηριότητες.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

19. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
22. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
23. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου</u>

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3. Εισπράττει τα τακτικά και έκτακτα έσοδα που προέρχονται από επιχορηγήσεις για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων, Σ.Α.Τ.Α., Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ΔΕΗ κ.λ.π. και εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης.
4. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου και μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους.
5. Χορηγεί Δημοτική Ενημερότητα στους ταμειακά ενήμερους οφειλέτες.
6. Παραλαμβάνει καθημερινά τα έσοδα από τους Εισπράκτορες, ελέγχει τα διπλότυπα είσπραξης και εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει τους εισπράκτορες της Αποκεντρωμένης Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη.
8. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

9. Τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς στην Τράπεζα της Ελλάδος για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στον Δήμο.
11. Διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών των εργαζομένων στον Δήμο.
12. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
13. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
14. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
15. Ενημερώνει ο Ταμίας κάθε μήνα το Δήμαρχο: α) για το λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα όπως αυτά φαίνονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιθεισών εισπράξεων και β) για το λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πραγματοποιθείσες πληρωμές με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.
16. Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.
17. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.
18. Παρακολουθεί την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.
19. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.
20. Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εισηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.
21. Μεριμνά για τον συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.
22. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών και εισήγησης της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
23. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.
24. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
25. Φυλάσσει τα εξοφληθέντα εντάλματα με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

26. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση για ανανέωση. Πάνω στα χρηματικά εντάλματα αναγράφεται η αιτία μη εξόφλησης.
27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
24. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
28. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
29. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
30. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
31. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τα συγκεντρωτικά στοιχεία παρουσιών που δίδονται από τα αντίστοιχα τμήματα, ώστε να πραγματοποιούνται έγκαιρα οι πληρωμές τους και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.
2. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα τμήματα Προσωπικού, αφού έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμα και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.
3. Εκδίδει Διαπιστωτικές πράξεις Δημάρχου «περί περικοπής μισθοδοσίας» λόγω αυθαιρέτων απουσιών, απεργιών καθώς και περικοπής επιδόματος ανθυγιεινής εργασίας, μετά από υπηρεσιακά σημειώματα ή αποφάσεις των τμημάτων προσωπικού.

4. Προβαίνει στον υπολογισμό και την εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.
5. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό από την επιβολή πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και των δανείων, από τις αποδοχές του.
6. Μεριμνά για τον υπολογισμό της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης και εφάπαξ των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις και αποστέλλει αρχείο πληρωμής μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Για τους δικαιούχους αποθανόντων υπαλλήλων, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις στο όνομα του υπαλλήλου (η πληρωμή των οποίων γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία).
7. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στον ασφαλιστικό φορέα με ηλεκτρονικό αρχείο και διορθωτικές Α.Π.Δ. με CD/ψηφιακό αρχείο και φροντίζει για την υποβολή ένστασης στο ΙΚΑ σε Πράξεις Επιβολής Εισφορών όπου κρίνεται απαραίτητο.
8. Εκτελεί όλες τις εργασίες που αφορούν στον υπολογισμό μισθοδοσίας των απασχολούμενων μέσω προγραμμάτων ΔΥΠΑ, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις, Α.Π.Δ. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (CD), αφού λάβει υπηρεσιακά σημειώματα για τις παρουσίες των εργαζομένων από τα τμήματα που τους απασχολούν και αποστέλλει όλα τα ανωτέρω στη ΔΥΠΑ για την πληρωμή τους.
9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία και Στοιχεία.
10. Εκδίδει Βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση, βεβαιώσεις προς τον ασφαλιστικό φορέα, ΔΥΠΑ και βεβαιώσεις για την Εφορία μετά τη λήξη του έτους.
11. Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων, Γενικού Γραμματέα και Ειδικών Συνεργατών.
12. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή του προσωπικού διαμέσου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
14. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων, υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα τμήματα Προσωπικού αφού έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμά τους.

15. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα υπηρεσιακά σημειώματα των τμημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου (πιθανές προσλήψεις, πιθανές αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, ανάγκες υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης κ.λ.π.).
16. Εισηγείται στο τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για τυχόν αναμορφώσεις που θα κριθούν απαραίτητες για την μισθοδοσία από αλλαγή Νομοθεσίας.
17. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία ή αφορά αποδοχές των ενεργών υπαλλήλων του Δήμου, που η πληρωμή τους πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων – Αποθηκών</u>

1. Εκδίδει τεύχη διακηρύξεων διαδικασιών και σχέδια συμφωνητικών λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές αρχές του ενωσιακού και εθνικού νομοθετικού και κανονιστικού δικαίου, καθώς και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

2. Ενημερώνει το «Ολοκληρωμένο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Δημόσιων Συμβάσεων» υποβάλλοντας τα στοιχεία των επιμέρους σταδίων σύναψης σύμβασης.
3. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών ή την πραγματοποίηση των υπηρεσιών – εργασιών και έργων που διενεργούνται με συνοπτικό ή με ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης άνω και κάτω των ορίων και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη και τους όρους της, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεων που υποβάλλει η κάθε Διεύθυνση. Υποβάλλει τους όρους της διακήρυξης στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής για έγκριση.
4. Εκδίδει, καταχωρίζει και δημοσιεύει τις δημοσιεύσεις στην εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο Διαύγεια στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων – Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ., στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό τύπο κ.λ.π., τα απαιτούμενα δεδομένα της εκάστοτε διαδικασίας όπως απόφαση Δημάρχου, Περίληψη Διακήρυξης κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
5. Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς Διαγωνισμούς ή προτείνει εμπειρογνώμονες για διαγωνισμούς στους οποίους κρίνει απαραίτητο να συμμετέχουν. Για την έγκριση των πρακτικών της διαδικασίας καλεί σε ακρόαση τους εκπροσώπους των Επιτροπών και των Διευθύνσεων για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων στο συλλογικό όργανο. Εισηγείται σχετικά για τυχόν αποφάσεις που λαμβάνει παραπέμποντας αυτά ως θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο.
6. Διενεργεί Ηλεκτρονικές Διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων άνω και κάτω ορίων με πιστοποιημένους χρήστες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας (από το σχέδιο των όρων δημοπράτησης έως και τη σύμβαση) σε όλα τα στάδια του Διαγωνισμού. Ειδικότερα διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά υποβληθέντα ερωτήματα και υπομνήματα κοινοποιώντας αυτά στην αιτούσα Διεύθυνση ,εφόσον άπτονται της αρμοδιότητας της.
7. Διενεργεί Συνοπτικούς Διαγωνισμούς σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία. Στην περίπτωση άγονης – εν όλο ή εν μέρει – διαδικασίας αποστέλλει σχετικό ερώτημα στην αιτούσα Διεύθυνση περί της αναγκαιότητας επανάληψης ή μη των όρων ή ματαίωσης της διαδικασίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις.

8. Στις περιπτώσεις της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων συντάσσει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου έγκρισης διενέργειας τεχνικών στοιχείων και κατακύρωσης.
9. Μεριμνά για τον έλεγχο νομιμότητας και τον προσυμβατικό έλεγχο κάθε διαγωνισμού από την αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και από το Ελεγκτικό Συνέδριο αντίστοιχα.
10. Μεριμνά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής για την άμεση κοινοποίηση της στην αρμόδια Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και σε κάθε συμμετέχοντα.
11. Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού και στη Νομική Υπηρεσία (ανάλογα κάθε φορά με την φύση της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
12. Μεριμνά στην περίπτωση της υποβολής ενστάσεων στην περίπτωση του συνοπτικού διαγωνισμού ή της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης για την άμεση κοινοποίηση τους στην Επιτροπή Ενστάσεων προκειμένου να γνωμοδοτήσει επί αυτών.
13. Οι αρμόδιες Διευθύνσεις και οι Επιτροπές στις περιπτώσεις υποβολής προδικαστικής προσφυγής ή ένστασης συνεργάζονται και παρέχουν κάθε αναγκαία ή απαραίτητη σχετική με το ερώτημα, υπόμνημα ή προδικαστική προσφυγή, πληροφορία και συμμορφώνονται χρονικά από την σχετικά προβλεπόμενη νομοθεσία και το έγγραφο του τμήματος.
14. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες τις πράξεις και τα πρακτικά της διαδικασίας και στους προσωρινούς αναδόχους τις ειδοποιήσεις περί υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης.
15. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους αναδόχους σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και ελέγχει την γνησιότητα αυτών.
16. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και τη σύμφωνη γνώμη της Νομικής υπηρεσίας του Δήμου και μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στους αρμόδιους μειοδότες ή αναδόχους, καθώς και για την ανάρτηση αυτών στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. και ενημερώνει σχετικά τα συμβαλλόμενα μέρη και την αιτούσα Διεύθυνση.
17. Διαβιβάζει τα αποτελέσματα των Δημόσιων Διεθνών Διαγωνισμών στην Ευρωπαϊκή Ένωση και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα και τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.
19. Παρέχει πληροφόρηση και υποστηρίζει τη λειτουργία και το έργο των επιτροπών Διαγωνισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Επιτροπής με τους οικονομικούς φορείς προκειμένου οι τελευταίοι να παρέχουν διευκρινίσεις κατά τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
20. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
21. Προβαίνει σε συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών των τελεσθεισών προμηθειών και υπηρεσιών, υποβολή τους στο λογιστήριο και εκκαθάρισή τους.
22. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
23. Πραγματοποιεί περιοδικούς απολογισμούς του προγράμματος Προμηθειών με βάση το σύστημα ελέγχου ποιότητας του Δήμου.
24. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών για την καλύτερη οργάνωσή τους και συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις των γενόμενων προμηθειών.
25. Καταχωρεί και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των συμβάσεων των προμηθειών και υπηρεσιών και υποβάλλει επικαιροποιημένα στοιχεία της πορείας εκτέλεσης της σύμβασης.
26. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων της σύμβασης, 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.
27. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως εκπτώτου με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου και γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής.
28. Ενημερώνει τις υπηρεσίες για την υλοποίηση της προμήθειας, της παροχής υπηρεσίας και την ανάδειξη του αναδόχου.

29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
30. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
31. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.
32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
33. Μεριμνά για την διενέργεια της ετήσιας απογραφής τον πρώτο μήνα του χρόνου και την υποβολή σχετικής έκθεσης στη Διεύθυνση.
34. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τηρεί μηχανογραφικά όλες τις κινήσεις εισροών και εκροών στην αποθήκη, με την καταγραφή των αντίστοιχων δικαιολογητικών.
35. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
36. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
37. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
38. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
39. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
40. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Παιδείας

Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Πολιτισμού και της Παιδείας.
2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στον Πολιτισμό και στην Παιδεία που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, με στόχο τη βελτίωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου τους.
3. Εισηγείται την ίδρυση Πολιτιστικών, μορφωτικών δομών όπως Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών, Ιστορικού Αρχείου, Ωδείων, Καλλιτεχνικών τμημάτων κ.λ.π.
4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολιτισμού και Παιδείας με στόχο τη διεξαγωγή αντίστοιχων προγραμμάτων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν τον Πολιτισμό, την Παιδεία, τις Βιβλιοθήκες, Πινακοθήκες, Μουσεία, Ιστορικά Αρχεία, με σκοπό την ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, της παιδείας και δια βίου μάθησης, της ποικιλίας των πολιτισμών, της ελεύθερης πρόσβασης στην πληροφόρηση.
6. Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού των τμημάτων της μέσα από την παρακολούθηση σεμιναρίων, συνεδρίων κ.α.
7. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τους στόχους, τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους, συνεργαζόμενη με τους Προϊσταμένους των τμημάτων.
8. Προωθεί προς έγκριση τους κανονισμούς λειτουργίας των υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητά της κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των προϊσταμένων των τμημάτων.
9. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει παρεμβάσεις και μέτρα για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
10. Συντονίζει και παρακολουθεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τις υπηρεσίες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης και τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών τους.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή του.
12. Συλλέγει και αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία δράσης των τμημάτων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.
13. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
15. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
16. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ωδείου</u>

Το Δημοτικό Ωδείο Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, είναι εκπαιδευτικό καλλιτεχνικό ίδρυμα, αναγνωρισμένο από το Κράτος και λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Φροντίζει για την άρτια λειτουργία τόσο των αναγνωρισμένων (όπως έχουν καθοριστεί με την ΚΑΤΕΧΝ/Δ/2480/28.9.89 απόφαση του ΥΠ.ΠΟ.ΤΟ.) όσο και των μη αναγνωρισμένων μουσικών τμημάτων καθώς και τη λειτουργία των Παραρτημάτων.
2. Εισηγείται στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας τη δημιουργία παραρτημάτων, περαιτέρω σχολών και μουσικών τμημάτων διδασκαλίας μουσικών οργάνων, προτάσεις που προωθούνται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Επιμελείται την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (συναυλιών, ρεσιτάλ, διαλέξεων, διαγωνισμών, κ.α.), με την συμμετοχή του δικού του εκπαιδευτικού και μαθητικού δυναμικού, καθώς και καλλιτεχνικών σχημάτων, συνθετών, ερμηνευτών, ειδικών επιστημόνων, μουσικοκριτικών και καλλιτεχνών άλλων μορφών τέχνης με τους οποίους συνεργάζεται και προσκαλεί.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία δικών του καλλιτεχνικών σχημάτων, όπως Μαθητική Χορωδία, Συμφωνική και Καθαριστική Ορχήστρα και άλλων Μουσικών Συνόλων (Χορωδιακών, Εγχόρδων, Πνευστών) για την εκπαίδευση, κατάρτιση και δημόσια εμφάνισή τους.
5. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων – προγραμμάτων στο πλαίσιο του Δήμου.

6. Συμμετέχει σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής εφόσον εξασφαλίζονται οι κατάλληλες οικονομοτεχνικές και καλλιτεχνικές συνθήκες.
7. Επιμελείται την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού για την προβολή του έργου του Ωδείου και των εκδηλώσεων που οργανώνει ή συμμετέχει.
8. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσει και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).
9. Διενεργεί τις εγγραφές των μαθητών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις σχετικές διατάξεις.
10. Τηρεί το Μητρώο Μαθητών (μαθητολόγιο) και παρακολουθεί την ενημέρωση των ατομικών βιβλιαρίων σπουδών τους. Συντάσσει τις βεβαιώσεις σπουδών των μαθητών.
11. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Αρμόδιο Υπουργείο των μαθητολογίων και όλων των σχετικών εγγράφων (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις) ή κάθε στοιχείου που ζητούν οι Προϊστάμενες Αρχές.
12. Γνωστοποιεί στους μαθητές το πρόγραμμα σπουδών των σχολών και τμημάτων του Ωδείου, που έχει συνταχθεί με ευθύνη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους καθηγητές και φροντίζει την σύνταξη και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών στο αρμόδιο Υπουργείο προς έλεγχο.
13. Υποβάλλει στο αρμόδιο Υπουργείο την εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή περί συγκρότησης επιτροπής εξετάσεων και φροντίζει για την επιτυχή πραγματοποίηση των κάθε είδους εξετάσεων (κατατακτηρίων, προαγωγικών, ετησίων, απολυτηρίων, πτυχιακών, διπλωματικών) στη διδακτέα ύλη που ακολουθεί υποχρεωτικά την σχετική Νομοθεσία και ελέγχεται από το αρμόδιο Υπουργείο. Συντάσσει δε τα πρακτικά όλων των εξετάσεων.
14. Επιμελείται την έκδοση των αναγνωρισμένων τίτλων σπουδών (πτυχίο και δίπλωμα), που χορηγεί το Ωδείο στους μαθητές, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.
15. Τηρεί το Μητρώο όλου του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ωδείου. Παρακολουθεί την εξέλιξή του, φροντίζει την αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο των δικαιολογητικών για την προαγωγή του, χορηγεί βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και εισηγείται την

πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού για την άρτια λειτουργία των σχολών και των τμημάτων του Ωδείου.

16. Μεριμνά για την αποθήκευση, συντήρηση και διαφύλαξη των μουσικών οργάνων και του λοιπού εξοπλισμού.
17. Προσδιορίζει σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή τις προμήθειες των μουσικών οργάνων και του λοιπού εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των σχολών και τμημάτων του Ωδείου και εισηγείται σχετικά.
18. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας των σχολών και των τμημάτων του Ωδείου και αφού εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.
19. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον καθορισμό των μηνιαίων διδάκτρων των μαθητών που φοιτούν στο Δημοτικό Ωδείο και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων πολιτών με σκοπό την απρόσκοπτη είσπραξη τους.
20. Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ODEON), εισπράττει τα δίδακτρα των μαθητών που αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά, στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου.
21. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη και την αποθήκευση των υλικών του καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου.
22. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.
23. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
24. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
28. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου

1. Εισηγείται την ίδρυση Δημοτικών Βιβλιοθηκών καθώς και την αναδιάρθρωση ή επέκταση των υπαρχουσών.
2. Εισηγείται την ίδρυση Ιστορικού Αρχείου, στο οποίο συγκεντρώνεται, καταγράφεται, συντηρείται, διαφυλάττεται και αναδεικνύεται το σπάνιο και αρχειακό υλικό του Δήμου, με εργαστήριο ψηφιοποίησης, μικροφωτογράφησης, ηλεκτρονικής αποθήκευσης και δημιουργίας βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο την καταγραφή της ιστορίας του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, μέσα από τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πρακτικών του ή χειρόγραφων, των άλλων θεσμικών οργάνων του, παλαιά και σπάνια βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φωτογραφίες, κειμήλια κλπ., τα οποία αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική, κοινωνική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου.
3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών Νίκαιας και Αγ. Ι. Ρέντη.
4. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό (βιβλιογραφικό, ηλεκτρονικό και άλλο) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και του Ιστορικού Αρχείου, παρακολουθώντας τις νέες εκδόσεις, τις ανάγκες των χρηστών, του αρχειακού υλικού και τις δυνατότητες της υπηρεσίας.
5. Καταγράφει, οργανώνει και διαθέτει το υλικό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και του Ιστορικού Αρχείου σύμφωνα με τις σύγχρονες μεθόδους των επιστημών της Βιβλιοθηκονομίας, της Αρχειονομίας και των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ).
6. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης, απόσυρσης και διάθεσης – δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

7. Εισηγείται, σχεδιάζει και οργανώνει επιμορφωτικά προγράμματα, διαλέξεις, σεμινάρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων και συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει μορφωτικές, επιστημονικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα οργανώνει δραστηριότητες για παιδιά – εφήβους, θεματικά αφιερώματα και προβολές, εκπαιδευτικά προγράμματα για σχολεία, εκθέσεις, αναγνωστικές εκστρατείες κ.λ.π.
8. Δημιουργεί υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ), μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών και οικοδέσμιων αναγνωστών.
9. Διευκολύνει την επιμόρφωση του κοινού στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων πληροφόρησης και την πρόσβασή του σε εθνικές και παγκόσμιες βάσεις δεδομένων.
10. Μεριμνά για τη συνεργασία με κοινωφελείς πολιτιστικούς και επιστημονικούς φορείς (Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημοτικές Βιβλιοθήκες, Ιστορικά Αρχεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους, Σχολές Βιβλιοθηκονομίας, κ.λ.π.) για την πραγματοποίηση μορφωτικών, παιδαγωγικών δράσεων και προγραμμάτων.
11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τους κανονισμούς λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και του Ιστορικού Αρχείου και αφού εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.
12. Επιμελείται την προβολή του έργου των Δημοτικών Βιβλιοθηκών αξιοποιώντας έντυπες και ηλεκτρονικές μορφές ενημέρωσης, με στόχο την ανάδειξη και την αξιοποίησή του από το ευρύτερο κοινό.
13. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσουν οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).
14. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
15. Μεριμνά για την ενημέρωση – πληροφόρηση του προσωπικού των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και του Ιστορικού Αρχείου, για την διεξαγωγή συνεδρίων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών ημερίδων κ.λ.π. που συμβάλουν στην επιμόρφωσή του στις σύγχρονες τάσεις και μεθόδους των επιστημών της Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και άλλων συναφών επιστημών.

16. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
17. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.
18. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.
19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
20. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
21. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
22. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
23. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007
24. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων

1. Εισηγείται την ίδρυση Μουσείων και λοιπών δομών που προάγουν την τοπική ιστορία, την τέχνη και τον πολιτισμό.
2. Μεριμνά για την ανάδειξη και προβολή:

(α) του μνημείου της πόλης «Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς», με στόχο τη διαφύλαξη των ιστορικών στοιχείων του χώρου.

(β) του «Μουσείου Εθνικής Αντίστασης», με στόχο τη διαφύλαξη, διάσωση, ανάδειξη των ιστορικών τεκμηρίων της Εθνικής Αντίστασης.

(γ) των μονίμων συλλογών έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας».

(δ) των συλλογών του «Μουσείου Προσφυγικού Ελληνισμού», του Μουσείου για το ρεμπέτικο τραγούδι, καθώς και όλων των χώρων της πόλης όπου συντελέστηκαν γεγονότα ιστορικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων αρμοδιότητάς του και για τη διασφάλιση της επισκεψιμότητάς τους.
4. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου την απόκτηση ή την αποδοχή δωρεών, ιστορικών, άλλων τεκμηρίων και έργων τέχνης, των Μουσείων και της Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας».
5. Μεριμνά για τη διαφύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, δημοσίευση, ανάδειξη και προβολή των έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης.
6. Υλοποιεί κύκλους ιστορίας της τέχνης.
7. Οργανώνει ημερίδες, εκδηλώσεις, παρουσιάσεις για τους καλλιτέχνες που εκπροσωπούνται με έργα τους στη συλλογή της «Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας» και διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις εικαστικού περιεχομένου για τη διάδοση των εικαστικών τεχνών και την αισθητική καλλιέργεια των πολιτών.
8. Ενισχύει τον εκπαιδευτικό χαρακτήρα της «Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας»», της «Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς» και του «Μουσείου Εθνικής Αντίστασης», μέσα από το σχεδιασμό και την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ειδικών ξεναγήσεων και εικαστικών δραστηριοτήτων σε παιδιά, σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ενήλικες.
9. Μεριμνά για τη διαφύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, δημοσίευση, ανάδειξη και προβολή των έργων τέχνης και κάθε φύσεως υλικού (τεκμηρίου), των συλλογών των Μουσείων και των Πινακοθηκών.
10. Εισηγείται στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας τους κανονισμούς λειτουργίας των Μουσείων, Πινακοθηκών και λοιπών πολιτιστικών δομών που εποπτεύει και αφού εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.
11. Διαχειρίζεται τους πολιτιστικούς χώρους της αρμοδιότητάς του, α. Δημοτικό Κηποθέατρο Νίκαιας, β. Ανοιχτό θέατρο Μίκης Θεοδωράκης, γ. Θέατρο Ιάκωβος Καμπανέλλης, δ. Πνευματικό Κέντρο «Γιάννης Σιδέρης», ε. Πολιτιστικός πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος» και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις – προτάσεις ατόμων ή φορέων, περί

χρήσης ή παραχώρησή τους και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, για την τεχνική τους υποστήριξη.

12. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υποστήριξη των αποκριάτικων εκδηλώσεων.
13. Επιμελείται σε συνεργασία με αρμόδια τμήματα του Δήμου την πραγματοποίηση επετειακών και άλλων εκδηλώσεων με στόχο την ανάδειξη των Μουσείων ως χώρων ιστορικής μνήμης, αγωνιστικής μαρτυρίας και πολιτιστικής δράσης.
14. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον καθορισμό τέλους χρήσης των πολιτιστικών χώρων της ευθύνης του.
15. Διερευνά δυνατότητες συνεργασίας με κρατικούς και άλλους αρμόδιους φορείς με στόχο την εξεύρεση πόρων για τη διεύρυνση των προσφερομένων από τις δομές του υπηρεσιών.
16. Διοργανώνει, σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς, εκδηλώσεις συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες, διαλέξεις, περιοδικές εκθέσεις εικαστικών τεχνών, σεμινάρια, κύκλους μαθημάτων, για την ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, της πολιτιστικής κληρονομιάς, της λαϊκής παράδοσης, της ερασιτεχνικής δημιουργίας, της καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής ιδιαίτερα των νέων καλλιτεχνών της πόλης (Μαθητικό Φεστιβάλ, Διαδημοτικό φεστιβάλ Ερασιτεχνικού θεάτρου κ.ά.).
17. Επιμελείται την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου και των εκδηλώσεων που διοργανώνει ή συμμετέχει.
18. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσει και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).
19. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Καλλιτεχνικής Επιτροπής της Δημοτικής Πινακοθήκης, καθώς και για την υποστήριξη του έργου της (οργανωτικά, τεχνικά, γραμματειακά και με κάθε άλλο δυνατό τρόπο).
20. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
21. Φροντίζει για την τεχνική υποστήριξη των χώρων αρμοδιότητας του, τόσο σε επίπεδο κατασκευών, όσο και σε επίπεδο συντήρησης και ταυτόχρονα μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων που οργανώνουν τα τμήματα της Διεύθυνσης.

22. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.
23. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.
24. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
28. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας</u>

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική αγωγή και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη συστέγαση αυτών σε περίπτωση συστέγασης, καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή

χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
6. 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. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

7. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής αγωγής και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας από τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
10. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.
11. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
12. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
13. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
14. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
15. 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.

16. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
17. Συμμετέχει σε θεσμικά όργανα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
18. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
19. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.
20. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.
21. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.
22. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και στα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και εν γένει προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους.
23. Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών στις σχολικές μονάδες και τηρεί σχετικό μητρώο, καθώς και αρχείο με τους σχολικούς τροχονόμους. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.
24. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
27. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις

του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

28. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών, Επιμορφωτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης

1. Εισηγείται την ίδρυση καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών, το πρόγραμμα των οποίων παρέχει στους συμμετέχοντες σημαντικά εφόδια και σπουδή στις βασικές αρχές των εικαστικών και παραστατικών τεχνών.
2. Απευθύνεται σε παιδιά, ενήλικες και σε κάθε πολίτη που ενδιαφέρονται για τις τέχνες και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε μια δημιουργική δραστηριότητα.
3. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών όπως Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Αγγειοπλαστικής, Βιτρό, Χαρακτικής, Σύγχρονης Μουσικής, Κλασσικού και Σύγχρονου χορού, Θεατρικού Εργαστηρίου, Θεατρικού Παιχνιδιού κ.α.
4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές και κοινοποιεί στους συμμετέχοντες, τα προγράμματα σπουδών όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών.
5. Διοργανώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των συμμετεχόντων στις καλλιτεχνικές επιμορφωτικές δομές του, καθώς και επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λ.π.
6. Οργανώνει σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, μαθήματα καλλιτεχνικής παιδείας στα σχολεία.
7. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων του Δήμου, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τις δομές του.
8. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υπάρχοντος καλλιτεχνικού, θεατρικού, μουσικού και άλλου υλικού, καθώς και για την σωστή και αποτελεσματική συντήρηση ή αντικατάστασή του.
9. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τους κανονισμούς λειτουργίας όλων των καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

10. Επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του, των εκδηλώσεων που οργανώνει ή συμμετέχει.
11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον καθορισμό των μηνιαίων διδάκτρων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων, με σκοπό την απρόσκοπτη είσπραξή τους.
12. Πραγματοποιεί τις εγγραφές σε όλες τις επιμορφωτικές δομές του, ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ODEON), παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλες τις δομές του καθημερινά και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τα δίδακτρα, αρμοδιότητας τμήματος Ταμείου και τα αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά.
13. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

14. Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του τμήματος.
15. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

16. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
17. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη και την αποθήκευση των υλικών του τμήματος.
18. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.
19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.
20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
21. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
22. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
23. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
24. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Νομικών Προσώπων[1]</u>

1. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, με αρμοδιότητες πολιτισμού και παιδείας και μεριμνά για την ορθή λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

[1] *Το συγκεκριμένο τμήμα θα καταργηθεί στην επερχόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., βάσει του ν. 5056/23*

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου καθώς και κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων τους.
3. Αρχειοθετεί, τους Νόμους που διέπουν τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, τις αποφάσεις που αφορούν στη σύνθεση των Διοικητικών Συμβουλίων τους καθώς και κάθε απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορά.
4. Εισηγείται την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την έκτακτη ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και τη συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων.
6. Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.
7. Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.
8. Τηρεί αρχείο οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και ανά Οικονομικό Έτος.
9. Υποβάλλει στα αρμόδια θεσμικά όργανα του Δήμου, εισηγήσεις που αφορούν σε θέματα των Σχολικών Επιτροπών.
10. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζόμενων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει δε τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.
12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις

του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδια για την λειτουργία των τμημάτων των ΚΕΠ, για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο τμήμα της Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη. Στα πλαίσια αυτά:

1. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, η οποία έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή, για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικότερης εξυπηρέτησης του πολίτη.
3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα εξυπηρέτησης πολιτών, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.
4. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και κάνει προτάσεις για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
5. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και όλα τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των ΚΕΠ και τα κοινοποιεί στα τμήματα προς ενημέρωσή τους.
6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις αλλαγές που εφαρμόζονται στις πιστοποιημένες διαδικασίες, την επικαιροποίηση και τη σωστή εφαρμογή τους καθώς και για τις νέες αρμοδιότητες των ΚΕΠ.
7. Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διευθέτηση τυχόν προβλημάτων στην εφαρμογή των διαδικασιών, οι οποίες ανατίθενται στα ΚΕΠ μετά από την υπογραφή σχετικών ΚΥΑ.

8. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
9. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
10. Συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων:

(α) Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(β) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά την παρουσία των εργαζομένων, τις δραστηριότητες για την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

(γ) Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των ΚΕΠ, το επιχειρησιακό πρόγραμμα και τη στοχοθεσία για τα ΚΕΠ.

(δ) Συντάσσει τα Δελτία Τύπου, με τα δικαιολογητικά των πιστοποιημένων διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών και τα στέλνει για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

(ε) Συντάσσει πληροφοριακά έντυπα για τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ, για ενημέρωση των πολιτών.

(στ) Συντάσσει Υπηρεσιακά σημειώματα με οδηγίες για την επικαιροποίηση και τη σωστότερη εφαρμογή των διαδικασιών των ΚΕΠ.

(ζ) Καταρτίζει ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των τμημάτων και το αποστέλλει στη διοίκηση του Δήμου.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης</u>

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών των αιτήσεων από το τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαμβάνει τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τις υπηρεσίες, μέσω τηλεομοιοτυπίας, ΕΛΤΑ, courier, ιδιοχείρως, e-mail και τις παραδίδει στο τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

4. Τηρεί φάκελο εκκρεμοτήτων με αιτήσεις που έχουν επιστραφεί από τις υπηρεσίες υποδοχής και ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών για τυχόν ελλείψεις ή παραλείψεις.
5. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των αιτήσεων πολιτών ετήσια στατιστικά στοιχεία.
6. Διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης των ΚΕΠ μέσω ΕΛΤΑ.
7. Συντάσσει και αποστέλλει τις μηνιαίες αναφορές δρομολογίων και τελών αλληλογραφίας τόσο στα ΕΛΤΑ όσο και στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
8. Συντάσσει κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.
9. Ο προϊστάμενος:

(α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ-ΕΡΜΗΣ.

(β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

(γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

(δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, ενημερώνει, εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του τμήματος για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

(ε) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για την βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

(στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση ΚΕΠ για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των ΚΕΠ, πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.
2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων, έντυπο πληροφοριακό υλικό, έντυπα ΑΣΕΠ κ.α.
3. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ – ΕΡΜΗΣ τις αιτήσεις πολιτών, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Διατηρεί φάκελο εκκρεμοτήτων, με αιτήσεις οι οποίες έχουν επιστραφεί από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ενημερώνει τους πολίτες και τις επιστρέφει για διεκπεραίωση.
5. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, ταυτοπροσωπία).
6. Ελέγχει και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στο τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, για τη διεκπεραίωσή τους.
7. Παραλαμβάνει από το τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες.
8. Ενημερώνει τηλεφωνικά, με email και με sms τους πολίτες και παραδίδει τις τελικές διοικητικές πράξεις.
9. Συντάσσει κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.
10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη δράση του τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση.

11. Ο προϊστάμενος:

(α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ – ΕΡΜΗΣ.

(β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

(γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

(δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, τους ενημερώνει και τους εκπαιδεύει για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

(ε) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για την βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

(στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση ΚΕΠ για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των ΚΕΠ, πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

<u>γ. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Με Έδρα την Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη</u>

Όλα τα τμήματα που ασκούν αρμοδιότητες στην ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη, ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου. Οι αρμοδιότητες που έχουν είναι αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων τμημάτων ή γραφείων του Δήμου, στο μέτρο που αυτές δεν ορίζεται από νόμους ή διατάξεις ότι ασκούνται από τις κεντρικές υπηρεσίες αποκλειστικά.

i) Αρμοδιότητες τμήματος ΚΕΠ Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.
2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων, έντυπα ΑΣΕΠ, έντυπο πληροφοριακό υλικό κ.α.
3. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά μέσα από το σύστημα eΚΕΠ – ΕΡΜΗΣ τις αιτήσεις πολιτών, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, ταυτοπροσωπία).
5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη δράση του τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση.
6. Ο προϊστάμενος:

(α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ – ΕΡΜΗΣ.

(β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

(γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

(δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, τους ενημερώνει και τους εκπαιδεύει για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

(ε) Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

(στ) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για την βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

(ζ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση ΚΕΠ για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των ΚΕΠ, πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ii) Αρμοδιότητες τμήματος Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Το τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά και αναλυτικά:

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στα γραφεία, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
3. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
4. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής παραγωγής τεχνικού έργου, σε ποσότητα, ποιότητα και οικονομικότητα.
3. Συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα τεχνικών παρεμβάσεων, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση του Δήμου στους τομείς αυτούς.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.
8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν τα τμήματά της.

11. Υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.
3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν τη λειτουργία του Διεύθυνσης.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων

1. Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου (σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος) για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών – πεζοδρομίων – πλατειών – πεζοδρόμων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, κατασκευές, κόμβων και διαβάσεων καθώς επίσης την κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων.
2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την ωρίμανση των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου, αποχέτευσης και υδραυλικών έργων και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του τμήματος. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και

εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων – Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, την παραλαβή τους κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Μεριμνά σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
9. Σε συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συγκροτεί, συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.
10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί.
11. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό τη βελτίωση των δεικτών αποτελεσματικότητας του Τμήματος.
12. Ενημερώνει το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.
13. Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία, συνεννόηση και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την υπηρεσία Υδραυλικών Έργων του αρμόδιου Υπουργείου για την προώθηση προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήριων αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων, σε όλη την περιοχή του Δήμου.
14. Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών υδραυλικών μελετών (αποχέτευσης – όμβρια) από τους αρμοδίους φορείς και εισηγείται τροποποιήσεις στους αρμόδιους φορείς.
15. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των φρεατίων απορροής όμβριων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον πλήρη καθαρισμό τους, έτσι ώστε το σύνολο του δικτύου να βρίσκεται σε άρτια λειτουργική κατάσταση μέχρι το τέλος κάθε θερινής περιόδου.

16. Τηρεί αρχείο των πραγματοποιημένων συνδέσεων αποχέτευσης κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως του Δήμου και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές βεβαιώσεις.
17. Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και τα νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
19. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
22. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
23. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών – Πλατειών</u>

1. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, όπως επίσης και για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ισχυρών ρευμάτων των δημοτικών κτηρίων.
2. Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων φωτισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μελέτες προμηθειών ηλεκτρολογικού υλικού για τις ανάγκες των Δημοτικών κτηρίων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών - πλατειών.
3. Συμβάλλει με τους ηλεκτρολόγους στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

4. Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις.
5. Ενεργεί για την ηλεκτροδότηση των χώρων και εγκαταστάσεων, τους οποίους ο Δήμος παραχωρεί σε φορείς, οργανώσεις κ.λ.π. για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.
6. Μεριμνά για την παρουσία όταν υπάρχει ανάγκη ηλεκτρολόγου κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου.
7. Μεριμνά για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εργασιών των σιντριβανιών σε κάθε σημείο της πόλης.
8. Επιμελείται του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.
9. Συμβάλει στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
10. Συνδράμει με τεχνίτες ηλεκτρολόγους στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

1. Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου (σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τις Διευθύνσεις του Δήμου) για την μελέτη και κατασκευή κτιριακών έργων και έργων σε κοινόχρηστους χώρους.
2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων) και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κ.λ.π.).
3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση όλων των έργων, που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
4. Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων – Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, την παραλαβή τους κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί.
8. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό τη βελτίωση των δεικτών αποτελεσματικότητας του Τμήματος.
9. Ενημερώνει το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων και Ανοικτών Υποδομών</u>

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
3. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
4. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
5. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
6. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του τμήματος υφίστανται τα παρακάτω γραφεία:

<u>i) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων:</u>

- Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των έργων.

- Επιβλέπει τις κάθε είδους μελέτες και τις υπηρεσίες που αναθέτει ο Δήμος για την εκτέλεση δημοτικών έργων αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.
- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κ.λ.π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις μελέτες πυρασφαλείας των Δημοτικών κτηρίων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των προβλεπόμενων μέτρων ενεργητικής πυροπροστασίας για την έκδοση του αντίστοιχου πιστοποιητικού από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.
- Μεριμνά για τη συντήρηση - επισκευή - βελτίωση και πιστοποίηση όλων των ηλ/μηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτηρίων.

ii) Γραφείο Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού:

- Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ενεργειακών έργων και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των αντίστοιχων έργων.
- Ορίζει Ενεργειακούς Υπεύθυνους για τα Δημοτικά κτήρια. Οι αρμοδιότητες των Ενεργειακών Υπευθύνων είναι οι κατωτέρω: α. η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και την κατανάλωση πετρελαίου, φυσικού αερίου ή άλλου καυσίμου, β. η υποχρεωτική τήρηση αρχείου ή βάσης δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις του κτιρίου ή των κτιρίων του φορέα, γ. η σύνταξη ετήσιας συνοπτικής έκθεσης ενεργειακής καταγραφής και ελέγχου, δ. ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων παρεμβάσεων βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης και εξοικονόμησης ενέργειας, καθώς και προτάσεις για την εξασφάλιση των σχετικών πόρων, ε. ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης -ψύξης και η ευθύνη διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των λεβήτων -καυστήρων και μονάδων κλιματισμού, στ. η παρακολούθηση έργων συντήρησης ή επισκευών για την εξοικονόμηση ενέργειας, ζ. Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών.

1. Το τμήμα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο τη συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, των λοιπών Δημοτικών

κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, αποχέτευση, κ.λ.π.).

2. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν σε συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.
3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.
5. Σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.
6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.
7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών - Πλατειών και συντονίζει τις εργασίες όταν επιχειρούν και τα δύο συνεργεία μαζί.
8. Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων που έχουν εκτελεστεί.
9. Προτείνει το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.
10. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
11. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλή διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα συνεργεία.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων, (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους, (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων, (στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων, (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

6. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.
7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
9. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ζ. Αρμοδιότητες Τμήματος Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης

1. Εκπονεί μελέτες γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στο Δημοτικό Οδικό Δίκτυο (μονοδρομήσεις και κατευθύνσεις της κυκλοφορίας, εκ περιτροπής στάθμευση, απαγορεύσεις στάθμευσης οχημάτων, αλλαγή διατομής οδοστρώματος, διαδρόμους για το ποδήλατο με ειδικά διαμορφωμένες διαβάσεις σε διασταυρώσεις οδών, διαμόρφωση οδών ήπιας κυκλοφορίας κ.λ.π.) που υποστηρίζονται από αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό: α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας μέσω των αλλαγών στο οδικό δίκτυο (μονοδρομήσεις και αλλαγές κατευθύνσεων της κυκλοφορίας), β) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους, γ) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, δ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, ε) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους, στ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών και μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών του τμήματος. Εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης των προμηθειών, εργασιών και έργων του τμήματος.
4. Προβαίνει, σε συνεργασία με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών που έχει και την αρμοδιότητα, στον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.
5. Καθορίζει της γραμμές της Δημοτικής Συγκοινωνίας, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος αυτών.
6. Γνωμοδοτεί σχετικά για τη χωροθέτηση και παραχώρηση θέσεων στάθμευσης μετά από εισηγήσεις του αρμόδιου τμήματος.

7. Προβαίνει σε προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων.
8. Μεριμνά για τον καθορισμό και τη χωροθέτηση θέσεων στάθμευσης οχημάτων, δίκυκλων και ποδηλάτων.
9. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις τόσο στην οριζόντια όσο και στην κατακόρυφη σήμανση.
10. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις σε φωτεινούς σηματοδότες σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής που έχει και την αρμοδιότητα.
11. Μεριμνά για μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως: α) Μελέτες συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, β) Μελέτες οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης, προωθεί τη θεσμοθέτηση των ρυθμίσεων που απορρέουν από αυτές και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τροχαίας, για την εφαρμογή τους.
12. Διαχειρίζεται και απαντά στα θέματα καθημερινότητας που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αιτήματα αρμοδιότητάς του, τα καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο και τα εντάσσει σε αντίστοιχες μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος ή άλλες ρυθμιστικές παρεμβάσεις.
13. Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών μελετών και μελετών στάθμευσης, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, παραχώρησης θέσεων στάθμευσης, κατάργησης θέσεων στάθμευσης, μέτρων συμπλήρωσης, αποκατάστασης και συντήρησης της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης, βεβαιώσεων βατότητας για οχήματα που διέρχονται από οδούς αρμοδιότητας του Δήμου, θεσμοθετημένων πεζοδρόμων και χαρακτηρισμένων οδών ήπιας κυκλοφορίας.
14. Εκδίδει άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών και φθορών που θα επιφέρουν επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

η. Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών

1. Το τμήμα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, των λοιπών Δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, αποχέτευση, κ.λ.π.).
2. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.
3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κ.λ.π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.
5. Σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.
6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.
7. Συνεργάζεται με το τμήμα Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού οδών – Πλατειών και συντονίζει τις εργασίες όταν επιχειρούν και τα δύο συνεργεία μαζί.
8. Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων που έχουν εκτελεστεί.
9. Προτείνει το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.

10. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
11. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλή διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα συνεργεία.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>θ. Αρμοδιότητες τμήματος Τοπογραφικού και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας</u>

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την υποστήριξη όλων των παραπάνω τμημάτων, με τοπογραφικές μελέτες και τοπογραφικά υπόβαθρα, μέσω οργανωμένου συνεργείου, ώστε στη συνέχεια αυτά να εκπονούν τις μελέτες της δικής τους αρμοδιότητας.
2. Συνεπικουρεί το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την καταγραφή και καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την αξιοποίησή της.
3. Μεριμνά για τη διόρθωση γεωμετρικών στοιχείων ακινήτων του Δήμου.
4. Εμβαδομετρεί βιομηχανικούς κ.λπ. χώρους για την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και κοινόχρηστους χώρους οι οποίοι εκμισθώνονται.
5. Σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων.
6. Συνεπικουρεί στο τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, που τηρεί το κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 183 του ν. 3463/2006 (Α΄ 114) και στη Νομική Υπηρεσία, για την καταγραφή, ενημέρωση, έλεγχο, και διόρθωση των δηλώσεων των ακινήτων του Δήμου (κτηματολογικά φύλλα και διαγράμματα) στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
7. Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.) που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και συνεργάζεται με όλες τις

Διευθύνσεις του Δήμου με σκοπό τη δημιουργία νέων εφαρμογών και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους μέσω της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

8. Συλλέγει και επεξεργάζεται γεωγραφικά στοιχεία από αναλογικές και ψηφιακές πηγές με σκοπό την ενημέρωση, διαχείριση και ανάλυση της βάσης δεδομένων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών του Δήμου και τη δημιουργία μεταδεδομένων.
9. Είναι αρμόδιο για την παραγωγή των Χαρτογραφικών Προϊόντων και των Χαρτογραφικών Υπηρεσιών του Δήμου.
10. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχετικά με τα όρια του Δήμου και των Δ.Ε.
11. Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σχετικών με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου.
12. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ταυτοποίηση προσφυγικών ακινήτων για τη διόρθωση των εγγραφών στο Κτηματολογικό Γραφείο.
13. Μεριμνά για τη διόρθωση της αρίθμησης των οικοδομών, τηρεί σχετικό αρχείο σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες, τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ. και της Περιφέρειας για ονοματοθεσίες και εισηγείται για ονομασίες οδών, πλατειών και αναριθμήσεις οδών.
14. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση τεχνικών απαιτήσεων και την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για πρόχειρους, δημόσιους και διεθνείς διαγωνισμούς.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
3. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων:
   - ❖ ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων).
   - ❖ στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό.
   - ❖ ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος.
   - ❖ ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής.
   - ❖ καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.
4. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για το σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
5. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
6. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (Γ.Γ.Α.) υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α΄ βάθμια και Β΄ βάθμια εκπαίδευση.
7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
8. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
9. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις

του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007

10. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
11. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
12. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.
13. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, την διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.
14. Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.
15. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού εντός και εκτός Δήμου, αναλαμβάνοντας τη διοργάνωση Σεμιναρίων, Συνεδρίων κ.λ.π., ή φροντίζοντας για την αποστολή των υπαλλήλων της για μετεκπαίδευση.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων</u>

1. Προτείνει, σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικές δραστηριότητες που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.
3. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
4. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλουμένων στα προγράμματα, καταχωρεί της αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.
5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και εντάσσει τα μέλη σε τμήματα.
6. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια Γυμναστών και παρουσιολόγια αθλούμενων.
7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Συλλόγους Γονέων και

Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

8. Συνεργάζεται με την Γ.Γ.Α. ή άλλους φορείς για την λειτουργία επιδοτούμενων προγραμμάτων.
9. Παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλα τα αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τις εισφορές, αρμοδιότητας του τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και τα αποδίδει με αντίστοιχα παραστατικά τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Οικονομική Επιτροπή.
10. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων και φροντίζει για τον εξοπλισμό και την συντήρηση του αθλητικού υλικού.
11. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των αθλητικών ων που υλοποιεί.
12. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης, του Δήμου, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του.
13. Συμμετέχει σε αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του και εφόσον εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις συμμετοχής.
14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. από την κείμενη νομοθεσία.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Εκδηλώσεων

1. Προτείνει, προγραμματίζει, διοργανώνει και φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.
2. Οργανώνει τουρνουά, επιδείξεις αθλουμένων στα αθλητικά προγράμματα και στις Αθλητικές Ακαδημίες του Δήμου.
3. Συντάσσει τους κανονισμούς και τις προκηρύξεις για τη διεξαγωγή αγώνων και τουρνουά.
4. Σε συνεργασία με σχολεία, Συλλόγους Γονέων και Εκπαιδευτικούς διοργανώνει τουρνουά σε Α΄ βάθμια και Β΄ βάθμια Εκπαίδευση, που συμμετέχουν σε προγράμματα του Δήμου.
5. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, καθώς και την προώθηση των υπηρεσιών του τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.
6. Συνεργάζεται με την Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για την διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
7. Τηρεί αρχείο των Αθλητικών Συλλόγων και Ομάδων που έχουν έδρα εντός των ορίων του Δήμου.
8. Μεριμνά για την παρουσία ιατρού που παρέχει πρώτες βοήθειες σε αθλούμενους και φιλάθλους στην διάρκεια των αθλητικών εκδηλώσεων.
9. Μεριμνά για την ύπαρξη φορητού φαρμακείου αθλητικών εκδηλώσεων και φροντίζει για τη συνεχή συμπλήρωσή του σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων.
10. Σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης και τους αρμόδιους φορείς μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με σκοπό την προαγωγή της υγείας, με θέματα που αφορούν τις πρώτες βοήθειες και τη ναυαγοσωστική, καθώς επίσης μεριμνά και για την οργάνωση και υποστήριξη δράσεων για την προώθηση του οικογενειακού αθλητισμού.
11. Μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων, τουρνουά κ.λ.π. και πραγματοποιεί τις ανάλογες εισηγήσεις.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων

1. Επιβλέπει όλους τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, εκδηλώσεις προπονήσεις, αγώνες κ.λ.π. της Διεύθυνσης Αθλητισμού και άλλων φορέων όσον αφορά την καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και κατασκευή, και καταγράφει τις ανάγκες προς επίλυσή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων .
3. Ευθύνεται για τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικού.
4. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λ.π.) σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.
5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά, ανταλλακτικά και αναλώσιμα σε ετήσια βάση, εισηγείται την προμήθειά τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων – Αποθηκών του Δήμου.
6. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

7. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή μη τη χρήση τους στα τμήματα της Διεύθυνσης και κατόπιν αιτήσεως σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λ.π.
8. Προτείνει κανόνες λειτουργίας των Αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων στη Διεύθυνση.
9. Ειδικά για την συντήρηση των αθλητικών χώρων λόγω ιδιομορφίας, καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών συντήρησης (χάραξη, φρεσκάρισμα γραμμών, συντήρηση και αντικατάσταση υλικών ασφαλείας, καλλωπισμό περιβάλλοντος χώρου κ.λ.π.) και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.
10. Εποπτεύει την υγιεινή όλων των χώρων άθλησης, προτείνει παρεμβάσεις και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.
11. Μεριμνά για την προμήθεια, την συντήρηση και αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού καθώς και για την ύπαρξη ιατροφαρμακευτικού υλικού για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των

αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στα πλαίσια αυτά:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.
3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 32 του Ν.3584/2007.
9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
10. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών</u>

1. Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών.
2. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

3. Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης της έγκρισης και άδειας δόμησης.
4. Διαπιστώνει την πληρότητα των στατικών μελετών.
5. Ελέγχει τις στατικές μελέτες των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.
6. Διαπιστώνει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας.
7. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.
8. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης.
9. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
10. Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.
11. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.
12. Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.
13. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.
14. Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.
15. Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.
16. Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανελκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές.
17. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.
18. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής.
19. Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

20. Συνεργάζεται με την Ειδική υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης.
21. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.
22. Εισηγείται διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.
23. Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και ΝΟΚ και εν γένει σε θέματα αρμοδιότητάς του.
24. Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
25. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
26. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
27. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
28. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
29. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
30. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών</u>

Στα πλαίσια της λειτουργίας του τμήματος υφίστανται τα παρακάτω γραφεία:

<u>i) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών</u>

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

(θ) Εισηγείται την διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη & χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

(ι) Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη & χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

(ια) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
6. Παρέχει γνώμη για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων που εκδίδονται να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ii) Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής Ελαιώνα

1. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και παρακολουθεί την αποπληρωμή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία προετοιμάζει τα δικαστήρια:

(α) Για τον καθορισμό της αξίας μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

(β) Για τον καθορισμό της αξίας προσκύρωσης δημοτικών εκτάσεων (συνήθως καταργούμενα τμήματα δημοτικών δρόμων).

(γ) Για τον καθορισμό της αξίας αποζημίωσης των ρυμοτομούμενων τμημάτων ιδιοκτησιών, που προορίζονται για κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους.

(δ) Για την απελευθέρωση των κοινόχρηστων χώρων, που έχουν αποκτηθεί απευθείας από εισφορά σε γη (διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων).

(ε) Για την αποζημίωση των επικειμένων κτισμάτων και κατασκευών (ενοχικές αξιώσεις).

3. Επιμελείται την καταχώρηση των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής στα Κ.Α.Ε.Κ. του Εθνικού Κτηματολογίου.
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού, διαμόρφωσης πλατειών και γενικά των νέων κοινόχρηστων χώρων που διαμορφώνονται στον Ελαιώνα.
5. Προτείνει την αξιοποίηση συγκεκριμένων κτιριακών κελυφών για κοινωφελή χρήση, που απαλλοτριώνονται σε κοινόχρηστους χώρους πρασίνου και κινεί την διαδικασία της έγκρισης κόκκινων περιγραμμάτων για την νομιμοποίηση των παραπάνω κτιρίων.

6. Επιμελείται την σύνταξη όλων των υπολοίπων μελετών πράξεων εφαρμογής, που εκκρεμούν στον Ελαιώνα (περίπου 700 στρέμματα).
7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων που εκδίδονται να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</u>

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.
2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων και διακίνησής τους στο Τμήμα.
3. Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.
4. Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ προσφυγές και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους.
5. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.
6. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.
7. Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης και εξαίρεσης από την κατεδάφιση.
8. Διεκπεραιώνει την τελική διαδικασία και ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων των ρυθμίσεων τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών.
9. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

10. Είναι αρμόδιο για την επιβολή προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
11. Έχει την επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων.
12. Επιλαμβάνεται της μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.
13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής, μεταφοράς και διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για την διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στα πλαίσια αυτά ειδικότερα είναι αρμόδια για τα παρακάτω:

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Καθαριότητας και φροντίζει για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λ.π.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν τα τμήματά της και συγκεκριμένα τον κανονισμό Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που θα ισχύει για τους Δημότες και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
10. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Ιατρό Εργασίας για θέματα που αφορούν το προσωπικό της Διεύθυνσης.
11. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.
12. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού</u>

1. Μελετά και μεριμνά για την εκάστοτε προβλεπόμενη άδεια συλλογής και μεταφοράς ανακυκλώσιμων και μη απορριμμάτων.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται στη Διεύθυνση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
3. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Πράσινων Σημείων όπως αυτά προβλέπονται από το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.
4. Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των τεχνικών μέσων και υλικών (και των αναλώσιμων) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λ.π.) αποδεικνύοντας με μελέτη

σκοπιμότητας την αναγκαιότητα, ώστε η σχέση απόδοσης – κόστους να είναι η καλύτερη δυνατή.

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία (σε Β' βαθμό) από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας καθώς και τις εκθέσεις, προϋπολογισμούς, αιτήσεις για Ευρωπαϊκά Προγράμματα κ.ά.
6. Μελετά, σχεδιάζει και διαμορφώνει τους τομείς καθαριότητας με βάση τα στοιχεία που χορηγούνται από τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης.
7. Μελετά και προτείνει τα προγράμματα ανακύκλωσης έχοντας υπό την αποκλειστική επίβλεψη και τα τεχνικά μέσα που συνοδεύουν την εφαρμογή τους, προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης των και μεριμνά για τη συντήρησή τους.
8. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τα τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
9. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης που αφορούν θέματα διαχείρισης απορριμμάτων και ασφάλειας της εργασίας.
10. Διοργανώνει και εκτελεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που αφορούν τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.
11. Μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανταποδοτικής ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.
12. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη λειτουργία, ενημερώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.
13. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος μεριμνά για την αποκατάσταση παλαιών λατομείων και νεκροταφείων.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων</u>

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδεται από το Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης. Φροντίζει την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά για την κίνησή τους έγγραφα, ΚΤΕΟ, Ασφαλιστήρια και τα τέλη κυκλοφορίας.
2. Παρακολουθεί, εποπτεύει, διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα και τα βοηθητικά Αυτοκίνητα των υπόλοιπων Διευθύνσεων, τα Αυτοκίνητα που εκτελούν πρόγραμμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, τα επιβατικά αυτοκίνητα του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων και μεριμνά για την έκδοση των εντολών καυσίμων.
3. Εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων ή αντικατάσταση παλαιών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που τα χρησιμοποιούν και το τμήμα Συντήρησης Οχημάτων, αποδεικνύοντας με μελέτη σκοπιμότητας την αναγκαιότητα, ώστε η σχέση απόδοσης - κόστους να είναι η καλύτερη δυνατή.
4. Μεριμνά για την έκδοση έγκρισης κατ’ εξαίρεσης οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και την έγκριση κίνησης οχημάτων εκτός ορίων του Δήμου.
5. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών και εργασιών που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος.

6. Καταρτίζει και αποστέλλει πίνακα οχημάτων προς ετοιμότητα στη Διεύθυνση και στο τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Οχημάτων</u>

1. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων στο Τμήμα Σχεδιασμού.
2. Καταγράφει όλες τις βλάβες που προκύπτουν στα οχήματα του Δήμου σε ημερήσια βάση και μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών αυτών. Μεριμνά για την επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την περιοδική προληπτική συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και των βαρέων μηχανημάτων αυτοκινούμενων ή μη, τηρώντας ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης της συντήρησης.
4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών καθώς και τα αποτελέσματα τυχόν ατυχημάτων.
5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα έκτακτης συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου εκτός εκείνων της περιοδικής προληπτικής συντήρησης, ενημερώνοντας τον ηλεκτρονικό φάκελο του κάθε οχήματος, ώστε να υπάρχει πλήρες ιστορικό της συντήρησής του.
6. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών και εργασιών που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών και Αποθηκών φροντίζει για την ύπαρξη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας. Φυλάσσει και ενημερώνει ξεχωριστό φάκελο επισκευών και συντήρησης κάθε οχήματος.
9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 και του άρθρου 32 του Ν.3584/2007.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας Αποκομιδής</u>

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ, ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών, και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή στους χώρους επεξεργασίας τους, καθώς και τη συγκέντρωση απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης εκτός των προϊόντων κλάδευσης της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.
3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία (σε Α’ βαθμό) για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει τα καθ΄ύλην αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα όπως καθορίζονται από το Τμήμα Σχεδιασμού Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, των κοινόχρηστων και λοιπών δημοτικών χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λ.π.).
6. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, οικοδομικών αποβλήτων και υλικών ΑΕΚΚ (απόβλητα εκσκαφών, κατασκευών και κατεδαφίσεων), ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών χώρων, εγκαταλελειμμένων οικιών, κοινόχρηστων χώρων και οικοπέδων κ.λ.π. σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.
7. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων και τον καθαρισμό του χώρου, τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες ευπρεπισμού του πρασίνου κατόπιν σχετικής αιτήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.
8. Δύναται να συνδράμει άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
9. Καταρτίζει και αποστέλλει στη Διεύθυνση δελτίο για τους εργαζομένους και τα μέσα που είναι σε ετοιμότητα σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.
10. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Έως την πλήρη στελέχωση του Αυτοτελούς τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες: Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με έδρα το Ρέντη

Ασκεί τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και όλων των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται διοικητικά και αναλυτικά:

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας.
2. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λ.π.) εκτός των φυτεμένων χώρων όπου μεριμνά η Διεύθυνση Πρασίνου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λ.π.

6. Συνδράμει την υπηρεσία Πρασίνου για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων (και τον καθαρισμό του χώρου) τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες πρασίνου κατόπιν σχετικής αιτήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.
7. Δύναται να συνδράμει άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
8. Διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π. που εδρεύουν στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη.
9. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τα πράσινα σημεία στη Δ.Ε. Αγ. Ι. Ρέντη.
10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων φροντίζει για την έγκαιρη και χωρίς προβλήματα για την περιοχή, περιοδική και έκτακτη συντήρηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων που εδρεύουν στην ενότητα.
11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, με τη μορφή Δημοτικής Συγκοινωνίας, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφισταμένη γραμμή.
12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά για τη λειτουργία των υφισταμένων γραμμών της Δημοτική Συγκοινωνίας και προτείνει την αλλαγή ή επέκτασή τους.
13. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις το τέρμα, την εκτέλεση των δρομολογίων και το ωράριο λειτουργίας των αντίστοιχων γραμμών.
14. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στα γραφεία, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
17. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Σε γενικές γραμμές, η συγκεκριμένη διεύθυνση του Δήμου μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Ο/η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως, για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους.

Επιπροσθέτως, καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσεως και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Ακολούθως, υπογράφει ή συνυπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προϊσταται, σύμφωνα και με το σύστημα μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδοτήσεως υπογραφής εγγράφων, που εφαρμόζει ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, σύμφωνα με το νόμο.

<u>α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων</u>

1. Παραλαμβάνει και εξετάζει αιτήσεις για την έκδοση και χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) και συγκεκριμένα:

α) Κέντρων Διασκεδάσεως, β) Παιδότοπων, γ) Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων, δ) Αθλητικών Εγκαταστάσεων, ε) Κολυμβητικών Δεξαμενών, στ) Παιδικών Σταθμών κ.λ.π.

2. Εν συνεχεία, ελέγχει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικών Ελέγχων της οικείας Αποκεντρωμένης Διοικήσεως, όταν υπάρχουν στην πληρότητά τους, σύμφωνα με τις ειδικές υγειονομικές διατάξεις και αποστέλλει στους αιτούντες έγγραφα για ελλιπή

δικαιολογητικά στοιχεία ή για διευκρίνιση άλλων στοιχείων (π.χ., στοιχείων επί πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων, κ.λ.π.).

3. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των ως ανωτέρω Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος ή Επιχειρήσεων αφού έχει υποβληθεί το σύνολο των απαραιτήτων δικαιολογητικών ή τις αντικαθιστά λόγω μεταβίβασης κ.λ.π.
4. Εισηγείται την έγκριση αδειών για την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, αλλά και άλλων περιπτώσεων.
5. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.
6. Χορηγεί άδειες εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.
7. Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν σε προεγκρίσεις κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων από τις δύο Δ.Ε. και ενημερώνει αντίστοιχα τους ενδιαφερομένους εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις, τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων, από τις οικείες διατάξεις, δικαιολογητικών. Επιμελείται την αλληλογραφία προς τους ενδιαφερόμενους, χορηγώντας βεβαιώσεις, κ.λ.π., καθώς και την υποβολή έγγραφων ερωτημάτων προς τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
8. Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών.
9. Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των ενδιαφερομένων και φροντίζει, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας, για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.
10. Θεωρεί το βιβλίο καπνιζόντων.
11. Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία, από την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα, καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.
12. Προβαίνει στη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
13. Ελέγχει και αποστέλλει στην Επιτροπή Καταλληλόλητας Κτιριακών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου αυτή να

γνωμοδοτήσει για την δυνατότητα έκδοσης και χορήγησης αδείας λειτουργίας των ανωτέρω.

14. Μεριμνά για τη δημοσίευση των ως άνω στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
15. Παραλαμβάνει με κάθε νόμιμο μέσο ή τρόπο (π.χ., ηλεκτρονικά μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων Ελέγχου – Ο.Π.Σ.Α.Δ.Ε. – του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κ.λπ.) τις γνωστοποιήσεις των δραστηριοτήτων, που διέπονται και οριοθετούνται από το καθεστώς γνωστοποιήσεως του ν. 4442/2016 και κοινοποιεί αυτές εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες. Εκδίδει τις Βεβαιώσεις εγκαταστάσεως δυνατότητας ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.
16. Προβαίνει σε ανακοίνωση – γνωστοποίηση λειτουργίας εκθέσεων, πλην των διεθνών, με ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του Δήμου.
17. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών. Χορηγεί βεβαίωση αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
18. Εισηγείται στις Δ.Ε. την παράταση αδείας ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
19. Παραλαμβάνει αιτήσεις σχετικές με την χορήγηση αδείας οίκων ανοχής για τις οποίες πρέπει να επιληφθεί ως καθ’ ύλη αρμόδια υπηρεσία.
20. Επιμελείται την έκδοση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.
21. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν άσκησης, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.
22. Εισηγείται την έκδοση και χορήγηση άδειας λειτουργίας Καταστήματος εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων έως πενήντα (50) κυβικών εκατοστών (50cc).
23. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
24. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

25. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
26. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων, (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους, (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων, (στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων, (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.
27. Συνεργάζεται με το συναρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ή το Τμήμα που ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες και με τους συναρμοδίους Δήμους, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του.
28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
29. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
30. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
31. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
32. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης και Ελέγχου Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λ.π.) και τις αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λ.π.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.
2. Οριοθετεί, σε άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα καθώς και τα περίπτερα. Για τη σύνταξη των πρακτικών αναζητά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις από όποια Αρχή απαιτείται.
3. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.
4. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
5. Εισηγείται ετησίως προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των συντελεστών των πάσης φύσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
6. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων.
7. Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.
8. Έχει την ευθύνη μίσθωσης κοινοχρήστου χώρου για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.
9. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών για την είσπραξη των μισθωμάτων, α) από την παραχώρηση κοινοχρήστου χώρου για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων, β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών.

10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη δυνητικού τέλους, το οποίο αφορά στην τοποθέτηση στοιχείων λειτουργικού ή και διακοσμητικού εξοπλισμού επί κοινοχρήστου χώρου.
11. Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται δεόντως τις εγγυητικές επιστολές αναγνωρισμένων χρηματοπιστωτικών οργανισμών ή ιδρυμάτων (συστημικών τραπεζών ή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων) αορίστου χρονικής διάρκειας, που αφορούν στην τοποθέτηση λειτουργικών στοιχείων.
12. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν ασκήσεως, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.
13. Ασκεί, μέχρι την πλήρη στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. υπό στοιχεία 2,3,4,5,11 και 16 του ως άνω Τμήματος. Μετά την εν λόγω στελέχωση, μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, για την εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας.
14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δραστηριοτήτων</u>

1. Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς την χρονική διάρκεια κ.λ.π.).
2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διευθύνσεως, την έγκριση οριοθετήσεως θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση παραγωγών

πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση καλλιτεχνών – χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.
5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση λειτουργίας υπαίθριων αγορών (αγορών καταναλωτών, εμποροπανηγύρεων, κυριακάτικων αγορών, χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών και λοιπών οργανωμένων αγορών), για τις οποίες λαμβάνεται απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στην οικεία Περιφέρεια. Με την ίδια απόφαση εγκρίνεται και ο κανονισμός λειτουργίας των αγορών αυτών.
6. Προκηρύσσει τις άδειες υπαίθριου εμπορίου που θα χορηγηθούν, τα είδη των αδειών, ανά κατηγορία και θέση υπαίθριου εμπορίου, καθορίζει το τέλος χρήσεως κοινόχρηστου χώρου κάθε θέσεως και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Δημοσιεύει την προκήρυξη σε μία τοπική εφημερίδα κάθε Περιφερειακής Ενότητας της οικείας Περιφερείας και στο διαδικτυακό τόπο του δήμου και της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
7. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων, για τη συμμετοχή τους σε κλήρωση ή διαδικασία μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου.
8. Αξιολογεί τα δικαιολογητικά και απορρίπτει ή εγκρίνει τις αιτήσεις, ενημερώνοντας αιτιολογημένα και εγγράφως τους ενδιαφερόμενους.
9. Καταχωρεί και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά τις έγκυρες αιτήσεις των ενδιαφερομένων.
10. Αναρτά, στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου, ανακοίνωση σχετικά με την ημερομηνία διενεργείας της κλήρωσης ή διαδικασίας μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου και προβαίνει στην διεξαγωγή τους.

11. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση χορήγησης αδειών υπαίθριου εμπορίου, που προήλθαν μετά από τη διενέργεια κληρώσεως ή διαδικασίας μοριοδότησης, σύμφωνα με την υφισταμένη νομοθεσία και κοινοποιεί τις αποφάσεις στην οικεία Περιφέρεια.
12. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, για την είσπραξη των αναλογούντων τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου, των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
13. Εκδίδει θεωρεί, ανανεώνει, μεταβιβάζει και ανακαλεί, κατά περίπτωση, τις άδειες και τις εγκρίσεις των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων. Τηρεί, παράλληλα με το υπηρεσιακό, και ηλεκτρονικό αρχείο αδειών υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και ενημερώνει το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση βεβαιώσεων δραστηριοποιήσεως υπαίθριου εμπορίου ετήσιας διάρκειας, τηρεί αρχείο, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις αιτήσεις και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.
15. Αναρτά στον διαδικτυακό τόπο του Δήμου τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, για την συμμετοχή των ενδιαφερομένων στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.
16. Μεριμνά για την δημιουργία, την τροποποίηση ή κατάργηση, όπου απαιτείται, των κανονισμών λειτουργίας των αντικειμένων εργασίας του τμήματος και των εισηγητικών εγκρίσεως των τελών χρήσης κοινόχρηστου χώρου των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
17. Συνεργάζεται με το συναρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ή το Τμήμα που ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες και με τους συναρμοδίους Δήμους, για θέματα που αφορούν στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.
18. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένης – εξερχομένης αλληλογραφίας.
19. Διεκπεραιώνει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), τα αιτήματα και τις καταγγελίες των ενδιαφερομένων.
20. Εισηγείται σχετικώς στο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να προτείνει την έκδοση απόφασης περί ίδρυσης, επέκτασης και κατάργησης λαϊκών αγορών από την οικεία Περιφέρεια.
21. Μεριμνά για τη δημιουργία αγορών των καταναλωτών σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες με σκοπό την ανάπτυξη καταναλωτικής συνείδησης και αλληλέγγυων δράσεων μεταξύ των πολιτών, μέσω της ενεργούς συμμετοχής των

πολιτών σε εθελοντικές δράσεις και μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και για τη δημιουργία ευνοϊκότερων όρων διαβιώσεως των μικρών παραγωγών και μεταποιητών, μέσω της πρόσβασης τους σε αλληλέγγυες αγορές προϊόντων.

22. Μεριμνά και εισηγείται για την αξιοποίηση και τον επιμερισμό των εσόδων των ως άνω αγορών.
23. Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για τη διάρκεια λειτουργίας και την επαναληψιμότητα των αγορών αυτών.
24. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των προαναφερόμενων αγορών του ν. 4497/2017 και προτείνει τρόπους για τη βελτίωσή τους.
25. Επιμελείται των όποιων αλλαγών στους κανονισμούς λειτουργίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
26. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
27. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
28. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
29. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
30. φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
31. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για: (α) τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, (β) την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες και (γ) την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

(Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λ.π. προς όλα τα υφιστάμενα Τμήματα. Πιο συγκεκριμένα, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά και έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης:

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Διοίκηση του Δήμου, για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας της Τρίτης Ηλικίας και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.
2. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
3. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα προστασίας της Τρίτης Ηλικίας και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, φροντίζοντας, για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λ.π.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
7. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
10. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Ελέγχου και Διοικητικής Υποστήριξης Κοινωνικής Πολιτικής

1. Σε συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες άσκησης κοινωνικής πολιτικής που βρίσκονται στο Δήμο διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.
4. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην υλοποίηση του σκοπού των Κ.Α.Π.Η., ήτοι τη διατήρηση της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας καθώς και την επανακοινωνικοποίηση της Γ’ Ηλικίας.
5. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με τα Τμήματα Α’ και Β’ Κ.Α.Π.Η. και επικαιροποιεί τη στοχοθεσία λειτουργίας του θεσμού σύμφωνα με τα νεότερα επιστημονικά δεδομένα.
6. Συμμετέχει, στη δικτύωση τοπικών και υπερτοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου, Κ.Α.Π.Η., υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, Μ.Κ.Ο., Σχολική Κοινότητα, τοπικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία αναπτύσσοντας κοινωνικά δίκτυα και συνέργειες.
7. Σε συνεργασία με τη Δημοτική «Επιτροπή Ισότητας των Φύλων», σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
8. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των δομών και μεριμνά για την υλοποίησή του εξασφαλίζοντας την οργανωτική, την τεχνική, τη διοικητική και κάθε άλλη δυνατή υποστήριξη.
9. Σχεδιάζει προγράμματα παρουσίασης του δομών στα ΜΜΕ προκειμένου για την ενημέρωση των πολιτών καθώς και προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης εθελοντών.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση - προγράμματα «Erasmus».
11. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
12. Εισηγείται την ανάληψη και υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με την αντιμετώπιση κοινωνικών ανισοτήτων, την ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής και την αλληλεγγύη.
13. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.
18. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
19. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
20. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.
21. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων

Υλοποιεί επιδοτούμενα προγράμματα:

1. Ως φορέας υλοποίησης του «Κέντρου Κοινότητας» Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
2. Ως φορέας υλοποίησης του Κοινωνικού Φαρμακείου Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής, την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης αγωγής και προαγωγής υγείας, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
3. Ως φορέας υλοποίησης του Κοινωνικού Μαγειρείου Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής στην καθημερινή σίτιση των ωφελούμενων του προγράμματος σίτισης.
4. Ως φορέας υλοποίησης της Υπηρεσίας «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
5. Ως φορέας υλοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους.
6. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών παροχής υπηρεσιών σε αστέγους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
7. Παρέχει κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
8. Λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων (ΟΠΑ) του ν. 3961/2011 και της υπ' αρ. 49540/4.5.2011(Β' 877) κοινής υπουργικής απόφασης, η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν λαμβάνεται εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας.
9. Παρέχει πληροφόρηση, συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.
10. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για:
    - φροντίδα ανηλίκου - φροντίδα ψυχικά ασθενούς
    - φροντίδα ατόμων με αναπηρία (ΑμΕΑ)
    - φροντίδα αστέγων - οικονομική ενίσχυση από φορείς και φιλανθρωπικά σωματεία

- ❖ εισαγωγή σε κλινικές και θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων για ασθενείς
- ❖ ωφελούμενους της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
12. Μεριμνά για την πρόσβαση στη δωρεάν φαρμακευτική περίθαλψη των ανασφαλίστων και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργεί γραφείο Προληπτικής και Ολιστικής Στήριξης οικογένειας και παιδιού (Π.ΟΛΙ.Σ) με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία δομών για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.
2. Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία του γραφείου στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής πρόληψης και περίθαλψης.
3. Τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης του γραφείου καθώς και τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων της δραστηριότητας και της λειτουργίας τους.
4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων - μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.
5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
6. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής - προαγωγής υγείας στην κοινότητα.
7. Μεριμνά για την υλοποίηση:

- ❖ Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του εκάστοτε υπουργείου.
- ❖ Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.
- ❖ Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Οργανώνει ημερίδες, σεμινάρια, ενημερωτικές εκστρατείες κ.λ.π. που αφορούν στην προάσπιση της υγείας των πολιτών.

9. Σε συνεργασία με τη Δημοτική «Επιτροπή Ισότητας των Φύλων» μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.
10. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
    - ❖ τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών ήτοι: (α) Σύσταση «Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών», (β) Σύσταση «Ξενώνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών»
    - ❖ την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
    - ❖ την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών και μονογονεϊκών οικογενειών
    - ❖ την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
    - ❖ τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
    - ❖ την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
11. Μεριμνά για τη διανομή τροφίμων και ρουχισμού στους πολίτες που έχουν καταγραφεί από την υπηρεσία μετά από έρευνα και χρήζουν στήριξης.
12. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και τους όρους παραχώρησης οικημάτων περιουσίας πρόνοιας κατόπιν ελέγχου της Περιφέρειας Αττικής-Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας για τη διαθεσιμότητα των εν λόγω οικημάτων.
13. Υλοποιεί προγράμματα επισιτιστικής και υλικής βοήθειας σε απόρους με τη συνεργασία της Περιφέρειας Αττικής και άλλων φορέων.
14. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
15. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λ.π.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
16. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και

λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

17. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με παράλληλη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων, για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
18. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία της ΔΥΠΑ και συμμετέχει στον σχεδιασμό ή και υλοποίηση προγραμμάτων για ανέργους και προώθησης στην απασχόληση.
19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
22. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
24. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

<u>γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Α΄ Κ.Α.Π.Η. (περιοχών Νεάπολης, Χαλκηδόνας, Κέντρου Νίκαιας) και Αρμοδιότητες Τμήματος Β΄ Κ.Α.Π.Η. (περιοχών Άσπρων Χωμάτων, Αγίας Τριάδας, Αγ. Ι. Ρέντη).</u>

1. Μεριμνά για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η. σύμφωνα με τη φιλοσοφία ίδρυσής τους.
2. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.
3. Υλοποιεί προγράμματα που άπτονται της πρόληψης και διατήρησης της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας, προγράμματα πρωτοβάθμιας φροντίδας αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η., ήτοι:

- ενημέρωσης και εκπαίδευσης θεμάτων υγείας και δη χρόνιων παθήσεων, - διαχείρισης Σακχαρώδη Διαβήτη
- ενδυνάμωσης μνήμης
- υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας σωματικής άσκησης μουσικής, χορού, λογοτεχνίας, θεραπευτικών περιπάτων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης με τη μορφή ομαδικών δράσεων ή κατ' ιδίαν ή κατ οίκον επισκέψεων
- της επανακοινωνικοποίησης της Γ' Ηλικίας, ήτοι: (α) υλοποίησης διαγενεακών προγραμμάτων με όλες τις εκπαιδευτικές βαθμίδες τοπικές και υπερτοπικές, με σκοπό την ανάδειξη της «χρησιμότητας» της παράδοσης στην ατομική και κοινωνική ζωή, (β) υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού, σε συνεργασία με φορείς του Δήμου, (γ) ενεργή συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του εκάστοτε υπουργείου, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, δράσεων, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς που προάγουν την πρόληψη και προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής αλληλεγγύης και της κοινωνικής προστασίας, διοργάνωσης ημερίδων, σεμιναρίων, ενημερωτικών εκστρατειών κ.λ.π. που αφορούν στην προάσπιση της υγείας των πολιτών.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
6. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

1. Σε συνεργασία με την Διοίκηση, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις και δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
3. Συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, (Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής), για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λ.π.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους, σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.
8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
9. Μέσω του γραφείου διοικητικής υποστήριξης, ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
10. Εισηγείται στην Διοίκηση, θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
12. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραίωση των υπηρεσιακών αιτημάτων των δομών (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ τμημάτων και Διεύθυνσης.
2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης κάθε είδους σχετικά με την σχέση της διεύθυνσης με τις οικογένειες των παιδιών (εξωστρέφεια, ραντεβού, ενημερώσεις, έγγραφες απαντήσεις, συμβουλές και πληροφόρηση επί σχετικών θεμάτων).
3. Καταγραφή παρουσιών των εργαζομένων, συγκέντρωση στοιχείων και προώθησή τους για παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π.
4. Συνεχόμενη έγγραφη και προφορική, τακτική αλλά και έκτακτη επικοινωνία με τους προμηθευτές για το καθημερινό συσσίτιο, το ψωμί, το βιβλιοπωλείο για την γραφική ύλη και το εποπτικό υλικό, τα είδη καθαριότητας, τις απολυμάνσεις κ.λ.π.
5. Αποδοχή αιτήσεων για εγγραφές παιδιών καθ’ όλη την διάρκεια της χρονιάς εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις, και διεκπεραίωση αυτών.
6. Διεκπεραίωση και εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ κάθε μήνα με συγκέντρωση εγγράφων προς την Ε.Ε.Τ.Α.Α. (vouchers, καταστάσεις προσωπικού, παρουσιολόγια, υπογραφές ωφελούμενων μητέρων, ερωτηματολόγια εξόδου – εισόδου κ.λ.π.)
7. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.
8. Σύνταξη των αναγκαίων σχετικών τακτικών και εκτάκτων τεχνικών περιγραφών.
9. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών.
10. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών.
11. Συντονισμό των συναντήσεων του Προϊσταμένου Διεύθυνσης με γονείς παιδιών εγγεγραμμένων και μη στο φορέα καθώς και στις συγκεντρώσεις γονέων όλων των Τμημάτων.

12. Επικουρία στη Διεύθυνση και τα Τμήματα σχετικά με την δημιουργία και την υλοποίηση εορταστικών δράσεων μαζικής κλίμακας από το σύνολο των Τμημάτων.
13. Υποστήριξη της συνεργασίας με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκέντρωση πληροφοριών και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
14. Συμμετοχή στην διεκπεραίωση των εγγράφων – δικαιολογητικών εγγραφής κατά την περίοδο κατάθεσης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών.
15. Συμμετοχή στην αποτύπωση της αξιολόγησης των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων – πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.
16. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
17. Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.
18. Τήρηση των σχετικών αρχείων και αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
19. Προγραμματισμός και διεκπεραίωση της μηνιαίας υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και της εργασίας Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
20. Παρακολούθηση σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, της υλοποίησης προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
21. Μέριμνα για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν τη λειτουργία του Διεύθυνσης.

<u>β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής</u>

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής: α) επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και β) παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθηση και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ειδικότερα:

1. Φροντίζουν 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.

2. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.
3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ' ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.
5. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
9. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
11. Φροντίζουν 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.
12. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
13. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.
14. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων,

εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

15. Προωθούν αιτήματα γονέων στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
16. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.
17. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
18. Μεριμνούν για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.
19. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του Παιδιάτρου) κατά τακτά χρονικά διαστήματα για όλα τα παιδιά του τμήματός τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παιδίατρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
20. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από την Διεύθυνση.
21. Παρακολουθούν την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
22. Αποφασίζουν για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την γνώμη του παιδιάτρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.
23. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του τμήματος.
24. Μεριμνούν, επίσης, για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.
25. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
26. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών και να παραπέμπονται σε κατάλληλη υπηρεσία.

27. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να τα συνειδητοποιήσει, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
28. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
29. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
30. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
31. Μεριμνούν για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
32. Καταρτίζουν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
33. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
34. Φροντίζουν η υπογραφή των εγγράφων των Τμημάτων να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
35. Μεριμνούν για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και στα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Επίσης και είναι αρμόδια για τη σύνταξη παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων που τίθενται. Καταρτίζει και τροποποιεί, όποτε κρίνει αναγκαίο, το

τεχνικό πρόγραμμα, παρακολουθεί και διασφαλίζει από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη του τεχνικού προγράμματος φροντίζοντας για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού του.

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης: (α) ως προς την τηλεφωνική επικοινωνία του με τις υπηρεσίες του Δήμου, τους εξωτερικούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και τους δημότες και (β) ως προς τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και υπηρεσιακών εγγράφων που τον αφορούν σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τηρώντας κατάλληλης μορφής αρχείο και κάνοντας χρήση των κατάλληλων κατά περίπτωση ηλεκτρονικών ή μη μέσων.
2. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
3. Συντάσσει τα έγγραφα που αφορούν στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα διεκπεραιώνει.
4. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τα συντονίζει για τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων που τα αφορούν.
5. Υποστηρίζει και συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης παρακολουθώντας, συντονίζοντας και παρεμβαίνοντας όπου απαιτείται για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων υπηρεσιών, έργων και προμηθειών που αφορούν στη Διεύθυνση.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του γραφείου και μεριμνά για την υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών τους.
7. Προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου και του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.
8. Μεριμνά για την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προμήθεια, εγκατάσταση - διαχείριση και επέκταση των Πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου (υλικό, λογισμικό και τηλεπικοινωνιακό σκέλος). Αυτά είναι ενδεικτικά τα εξής: υπολογιστικές μονάδες, αποθηκευτικά μέσα, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτικές, τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός, λογισμικά συστήματα, λογισμικά εφαρμογών κ.λπ.
2. Ερευνά και αναπτύσσει σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα οτιδήποτε αφορά στα ανωτέρω αντικείμενα.
3. Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και συντάσσει μελέτες διαγωνισμών για προμήθειες που αφορούν στην παρ. 1.
4. Εκπαιδεύει τους χρήστες του Δήμου σε ότι αφορά στην ορθή λειτουργία των υπολογιστών, τηλεφώνων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
5. Διαχειρίζεται την κατανομή, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και λειτουργία του εξοπλισμού (υπολογιστές, εκτυπωτές, τηλεφώνα κ.λπ.) που χρησιμοποιούνται από τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, σε συνεργασία με αναδόχους μέσω συμβάσεων προμήθειας.
6. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί τοπικά δίκτυα (LAN, WAN) του κεντρικού κτιρίου του Δήμου καθώς και των περιφερειακών (καλώδια, κατανεμητές, firewalls, τηλέφωνα, ειδικές συσκευές κ.λπ.).
7. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί τον εξοπλισμό του Μηχανογραφικού κέντρου (Data Center).
8. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί την ασφάλεια διασύνδεσης του κεντρικού δικτύου (LAN, WAN) του Δήμου με τα περιφερειακά (προγράμματα ασφαλείας firewalls κ.λπ.).
9. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζει.
10. Συνεργάζεται με τους εκάστοτε φορείς παροχής περιεχομένου προς το Δήμο (Ο.Τ.Ε., ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.λ.π.).
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊστάμενων του τμήματος και της Διεύθυνσης.
15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (μελέτες που αφορούν σε Ο.Τ.Α., νομοθεσία κ.λ.π.).
3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις, έργα, προγράμματα, που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών για το Δήμο, διερευνά τη σκοπιμότητα αναπτυξιακών προτάσεων και ιεραρχεί την προτεραιότητα έργων, δράσεων και μέτρων.
5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την αξιοποίηση του ανθρώπινου Δυναμικού και της Δημοτικής Περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα αντίστοιχα της Περιφέρειας. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και υποστηρίζει τεχνικά τους υπεύθυνους των συγχρηματοδοτούμενων έργων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου στη συμπλήρωση και αποστολή των τεχνικών δελτίων και της αίτησης χρηματοδότησης στις διαχειριστικές αρχές κατά το χρονικό διάστημα υλοποίησης των προγραμμάτων.

7. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, Σ.Δ.Ι.Τ. κ.λπ.).
8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.
9. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.
10. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
11. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
12. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.
13. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.
14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
15. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων,

ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τους οποίους εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δ.Σ.
18. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
19. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων και εκπονεί προγραμματισμό προσλήψεων όταν και όπου απαιτείται.
20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
21. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και για την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με τα τμήματα Μόνιμου Προσωπικού και Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.
22. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
23. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λ.π.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
24. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
25. 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.

26. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
27. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
28. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
29. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
30. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και των υπηρεσιών στους πολίτες.
31. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
32. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
33. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.
34. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
35. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
36. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

37. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
38. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

1. Εκπονεί τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό των πολιτικών δράσεων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τη χρήση Τ.Π.Ε. σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε εναρμόνιση με τη Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού και την Εθνική Ψηφιακή Στρατηγική (Ε.Ψ.Σ.).
2. Εξασφαλίζει τη δια λειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών, που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Δήμου όσο και σε σχέση με άλλους δημόσιους φορείς, εφόσον απαιτείται.
3. Διαχειρίζεται τη χρήση ανοικτών δεδομένων.
4. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων (Υπουργείων) σε επίπεδο ασφαλείας και πρόσβασης των χρηστών του Δήμου.
5. Εντοπίζει και εισηγείται τρόπους παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες (G2C), εργαζομένους (G2E) καθώς και σε άλλους τύπους υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
6. Παρακολουθεί την υλοποίηση και αποτελεσματικότητα των έργων ψηφιακής πολιτικής του Δήμου.
7. Σχεδιάζει και αναπτύσσει πληροφοριακά συστήματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε), προωθεί και διαχειρίζεται τα έργα Τ.Π.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών.
9. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προμήθεια, εγκατάσταση - διαχείριση και επέκταση προγραμμάτων εφαρμογών για τις ανάγκες του Δήμου. Αυτά είναι συνοπτικά τα εξής: Πρόγραμμα πρωτοκόλλου, Λογιστικής, Μισθοδοσίας κ.λ.π.
11. Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και συντάσσει μελέτες διαγωνισμών για προμήθειες που αφορούν στην παρ. 9.
12. Συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
13. Αναλύει, σχεδιάζει, προγραμματίζει και αναπτύσσει με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων, εφαρμογές για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. 1Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.
17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊστάμενων του τμήματος και της Διεύθυνσης.
18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.
19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

2.1.3. Θεματικοί τομείς ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του Δήμου, σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Δήμων, ομαδοποιούνται στους ακόλουθους θεματικούς τομείς:

- Περιβάλλον και ποιότητα ζωής
- Κοινωνική πολιτική, παιδεία, πολιτισμός και αθλητισμός
- Τοπική οικονομία και απασχόληση

Οι εν λόγω αρμοδιότητες ασκούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου, όπως παρουσιάζεται στον ακόλουθο πίνακα.

Πίνακας 36: Θεματικοί τομείς τοπικής ανάπτυξης

Περιβάλλον και ποιότητα ζωής	**Κοινωνική πολιτική, παιδεία, πολιτισμός & αθλητισμός**	**Τοπική οικονομία & απασχόληση**	**Γενικές Αρμοδιότητες & Εσωτερική Υποστήριξη του Δήμου**
Δ/νση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης Δ/νση Πρασίνου & Περιβάλλοντος Δ/νση Υπηρεσίας Δόμησης Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Δ/νση Πολιτισμού & Παιδείας Δ/νση Αθλητισμού Δ/νση Προσχολικής Αγωγής Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Δ/νση αδειοδοτήσεων & εμπορικών δραστηριοτήτων Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Δ/νση ΚΕΠ Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου γραφείου Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων Νομική Υπηρεσία Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Κάθετες Υπηρεσίες			**Οριζόντιες και Υποστηρικτικές Υπηρεσίες**

2.1.4. Ανθρώπινο Δυναμικό

Στην παρούσα ενότητα παρατίθενται οι θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Το προσωπικό που απασχολείται σήμερα στο Δήμο ανέρχεται σε 1.255 υπαλλήλους. Στη συνέχεια παρουσιάζεται η κατανομή τους βάσει του καθεστώτος εργασίας τους.

Πίνακας 37: Αριθμός υπαλλήλων ανά καθεστώς εργασίας

	Μόνιμοι	**Αορίστου Χρόνου**	**Ορισμένου Χρόνου**	**Σύνολο**
Αριθμός Υπαλλήλων	461	348	446	1.255

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Επισημαίνεται ότι το προσωπικό ΙΔΟΧ που αντιστοιχεί στις Διευθύνσεις είναι: α) προσωπικό που απασχολείται στον Δήμο με ασφαλιστικά μέτρα και υπάγεται εκ των πραγμάτων σε υπηρεσία που όριζε η αρχική πρόσληψη και σύμβαση, β) προσωπικό με τη Δημόσια Πρόσκληση Κοινωφελούς Προγράμματος του ΟΑΕΔ (ωφελούμενοι), που υπάγονταν ούτως ή άλλως σε Διευθύνσεις για την υλοποίηση έργου.

Στο σύνολο του προσωπικού ΙΔΟΧ, έχουν συμπεριληφθεί και οι «ωφελούμενοι», οι οποίοι απασχολήθηκαν σύμφωνα με την Δημόσια Πρόσκληση Κοινωφελούς Προγράμματος του ΟΑΕΔ/ΔΥΠΑ, κατά το έτος 2023 στο Δήμο.

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- ✓ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
- ✓ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
- ✓ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
- ✓ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Στον ακόλουθο πίνακα αποτυπώνεται ο καταμερισμός των υπαλλήλων του Δήμου, βάσει του καθεστώτος εργασίας και του επιπέδου εκπαίδευσης αυτών:

Πίνακας 38: Αριθμός υπαλλήλων ανά επίπεδο εκπαίδευσης και καθεστώς εργασίας

Υπάλληλοι	**ΠΕ**	**ΤΕ**	**ΔΕ**	**ΥΕ**	**Σύνολο**
Μόνιμοι	49	63	214	135	**461**
ΙΔΑΧ	52	32	177	87	**348**
ΙΔΟΧ	33	40	68	305	**446**
Σύνολο	**134**	**135**	**459**	**527**	**1.255**

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Από τον ανωτέρω πίνακα, δύναται να εξαχθεί το συμπέρασμα ότι το 21,43% των υπαλλήλων είναι πτυχιούχοι πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού ιδρύματος, το 36,57% είναι απόφοιτοι

δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ το 42% έχει παρακολουθήσει την υποχρεωτική εκπαίδευση.

Ο παρακάτω πίνακας απεικονίζει την κατάσταση που επικρατεί σήμερα στον Δήμο, αναφορικά με τον αριθμό των υπαλλήλων, σε σύγκριση με το 2023.

Πίνακας 39: Αριθμός υπαλλήλων κατά τα έτη 2023 και 2024

Έτη	2023	2024	Μεταβολή
Μόνιμοι Υπάλληλοι	475	461	-2,95 %
Υπάλληλοι ΙΔΑΧ	365	348	-4,66 %
Υπάλληλοι ΙΔΟΧ	671	446	-33,53 %

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Για όλες τις κατηγορίες, από το 2023 στο 2024, παρατηρήθηκε μείωση του αριθμού των υπαλλήλων.

Στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθεται η κατανομή των υπαλλήλων του Δήμου βάσει του καθεστώτος εργασίας και της ηλικίας αυτών:

Πίνακας 40: Ηλικιακή κατανομή υπαλλήλων

Ηλικία	Έως 35 ετών	36 – 45 ετών	46 – 55 ετών	Άνω των 56 ετών	Σύνολο
Μόνιμοι Υπάλληλοι	5	65	209	182	**461**
Υπάλληλοι ΙΔΑΧ	-	28	202	118	**348**
Υπάλληλοι ΙΔΟΧ	41	89	133	183	**446**
Σύνολο	**46**	**182**	**544**	**483**	**1.255**

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Από τα παραπάνω στοιχεία συμπεραίνεται το γεγονός ότι η επικρατέστερη ηλικιακή ομάδα είναι τα άτομα μεταξύ 46 και 55 ετών, ενώ ακολουθούν οι άνω των 56 ετών.

Στους κάτωθι πίνακες αποτυπώνεται ο αριθμός των υπαλλήλων ανά οργανική μονάδα.

Πίνακας 41: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο

α/α	Οργανική Μονάδα	Κατηγορία Εκπαίδευσης			
		ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο					
1	Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου	7		7	
2	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	2	1	3	
3	Νομική Υπηρεσία	1			
4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	1			
5	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	1		1	
6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	1		1	
Σύνολο		**13**	**1**	**12**	

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Πίνακας 42: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Υπηρεσίες περιβάλλοντος και ποιότητας ζωής		**ΠΕ**	**ΤΕ**	**ΔΕ**	**ΥΕ**
1	**Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**				
1.1	Τμήμα Σχεδιασμού	1		2	
1.2	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής			60	160
1.3	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων			2	
1.4	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων	1		17	1
1.5	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)			31	69
2	**Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος**	1			15
	Γραφείο διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος			1	
2.1	Τμήμα Μελετών – Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών	1	1	12	
2.2	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Α		4	17	19
2.3	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Β΄	1	1	15	9
2.4	Τμήμα Άρδευσης		1	2	
2.5	Τμήμα Περιβάλλοντος		4	2	
3	**Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης**		1		
3.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	1		3	
3.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	2		13	
3.3	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	1		2	
	ΣΥΝΟΛΟ	**9**	**12**	**179**	**273**

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Πίνακας 43: Αριθμός υπαλλήλων στις υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Υπηρεσίες πολιτισμού, αθλητισμού, παιδείας και κοινωνικών υπηρεσιών		**ΠΕ**	**ΤΕ**	**ΔΕ**	**ΥΕ**
1	**Διεύθυνση Αθλητισμού**	1			
1.1	Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων	18		1	
1.2	Τμήμα Αθλητικών Εκδηλώσεων	1	1	3	
1.3	Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων	3	1	3	5
1.4	Γραφείο Αθλητισμού (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)				
2	**Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας**	1			
2.1	Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Ελέγχου & Διοικητικής Υποστήριξης Κοινωνικής Πολιτικής	1		1	1
2.2	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Ισότητας των Φύλων	8	10	4	5
2.3	Τμήμα Α΄ Κ.Α.Π.Η.	1	5	4	5
2.4	Τμήμα Β΄ Κ.Α.Π.Η.	2	3	1	4
3	**Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας**	5		2	
3.1	Τμήμα Δημοτικού Ωδείου		9	3	
3.2	Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών & Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων	4	1	4	1
3.3	Τμήμα Καλλιτεχνικών, Επιμορφωτικών Δομών & Διά Βίου Μάθησης	5	1	4	
3.4	Τμήμα Βιβλιοθηκών & Ιστορικού Αρχείου	1	2	4	
3.5	Τμήμα Παιδείας		1	14	125
3.6	Τμήμα Υποστήριξης Νομικών Προσώπων	5	5	2	2
4	**Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής**	1		3	2
	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης	1	1	1	
4.1	1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	4	6	2
4.2	2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		3	6	3
4.3	3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	2	4	1
4.4	4ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	3	3	2

4.5	5ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		4	6	1
4.6	6ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		2	1	2
4.7	7ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	3	5	2
4.8	8ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		2	1	1
4.9	9ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		6	4	1
4.10	10ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		3	4	2
4.11	11ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	4	2	2
4.12	12ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής		5	4	2
4.13	13ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	2	2	4	3
4.14	14ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	2	1	7	1
4.15	15ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	2		2
4.16	16ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	1	3	3	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**69**	**89**	**114**	**178**

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Πίνακας 44: Αριθμός υπαλλήλων στις Υπηρεσίες Υποστήριξης

α/α	**Οργανική Μονάδα**	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**			
		ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**	**ΥΕ**
Υπηρεσίες Υποστήριξης					
1	**Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**	1			
1.1	Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής	1		3	
1.2	Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων	2		7	
1.3	Τμήμα Ληξιαρχείου	1		5	
1.4	Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου			5	
1.5	Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού		2	6	
1.6	Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου προσωπικού	4	2	11	
1.7	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας			7	66
1.8	Τμήμα Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)			2	3

2	**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**	1			
2.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης	1	2	2	
2.2	Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων – Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών	1		6	
2.3	Τμήμα Λογιστηρίου	2	1	7	
2.4	Τμήμα Μισθοδοσίας	2	2	6	
2.5	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	1		7	
2.6	Τμήμα Ταμείου	1	3	8	
3	**Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων**	1			
3.1	Τμήμα Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων	2		3	
3.2	Τμήμα Αδειοδότησης και Ελέγχου Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων			3	
3.3	Τμήμα Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δραστηριοτήτων	1	1	1	
4	**Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**	1	3	2	1
	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης		1		
4.1	Τμήμα Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων		2		
4.2	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων	1	3		
4.3	Τμήμα Κυκλοφοριακών- Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης		1	1	
4.4	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού οδών – πλατειών		3	22	3
4.5	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων και Ανοικτών Υποδομών		4		
4.6	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών		1	26	3
4.7	Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας	1		3	
5	**Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**	1			
	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης				
5.1	Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης		1		
5.2	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Διαφάνειας			3	
5.3	Τμήμα Σχεδιασμού & Τεχνικής Υποστήριξης		1	1	
6	**Διεύθυνση Κ.Ε.Π.**		1		
6.1	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης			4	1
6.2	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	3		7	
6.3	Τμήμα Κ.Ε.Π. (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με Έδρα Άγ. Ι. Ρέντη)	3	1	4	
	ΣΥΝΟΛΟ	**32**	**35**	**162**	**77**

Πηγή: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Σημείωση: 2 υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ έχουν οργανικές θέσεις στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, αλλά είναι αποσπασμένοι σε άλλες υπηρεσίες. Επίσης, 2 υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ δεν έχουν οργανική θέση στο Δήμο αλλά είναι αποσπασμένοι εκεί. Στο σύνολο έχουν

συμπεριληφθεί και οι ανωτέρω υπάλληλοι.

Από τα στοιχεία του ανωτέρω πίνακα, δύναται να εξαχθούν τα εξής συμπεράσματα:

- **Το 38%** του τακτικού προσωπικού του Δήμου, απασχολείται στις υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής, δηλαδή στις Διευθύνσεις Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου & Περιβάλλοντος και τέλος στην Υπηρεσία Δόμησης.
- **Το 24%** του τακτικού προσωπικού του Δήμου, απασχολείται στις υπηρεσίες Υποστήριξης, δηλαδή στις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στα ΚΕΠ.
- **Το 36%** του τακτικού προσωπικού του Δήμου, απασχολείται στις υπηρεσίες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας και Κοινωνικών Υπηρεσιών, δηλαδή στις Διευθύνσεις Αθλητισμού, Πολιτισμού & Παιδείας, Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας και Προσχολικής Αγωγής.
- **Το 2,1%** του τακτικού προσωπικού του Δήμου, απασχολείται στις Υπηρεσίες που Υπάγονται στο Δήμαρχο, δηλαδή στο Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου, το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, τη Νομική Υπηρεσία, το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

2.1.5. Ακίνητη περιουσία του Δήμου

Στον ακόλουθο πίνακα καταγράφονται οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.

Πίνακας 45: Κτιριακές Εγκαταστάσεις Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Α/Α	Οδός - Αριθμός	Ονομασία Χώρου-Χρήση	Συνολική Επιφάνεια Κτιρίου m²	Επιφάνεια Οικοπέδου m²
Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη				
1	Μπιχάκη 8	Δημαρχείο Αγ. Ι. Ρέντη	1918,60	954,18
2	Αγ. Άννης Ο.Τ.186	Συγκρότημα Πολυκατοικιών		5.736,10
3	Αγ. Άννης και 28ης Οκτωβρίου	Δημοτικό Γυμναστήριο «Μελίνα Μερκούρη»	3.736,15	6.674,03
4	Νάξου 23	Υπόγειος Χώρος Στάθμευσης	5.475,60	2.737,80
5	Αγ. Ι. Ρέντη και Δημητράτου	Υπόγειος Χώρος Στάθμευσης	900,00	1.033,68
6	Πλ. Αγ. Ι. Ρέντη	Αναψυκτήριο	99,80	
7	Μπαλτατζή και Χρ. Σμύρνης	Κτίριο Πολλαπλών Χρήσεων – Κ.Α.Π.Η.	729,30	745,78

8	Νάξου και Θεμιστοκλέους 7	1ος Παιδικός- Βρεφικός Σταθμός	1.256,60	5.480,38
		Θερινός Κινηματογράφος- Αναψυκτήριο	92,70	
9	Μπιχάκη 15	Πνευματικό Κέντρο	741,10	703,20
10	Αγ. Άννης 19	Υπηρεσία Καθαριότητας	887,77	2.706,60
11	Χατζηανέστη και Μακρυγιάννη	Αποθήκη Καρναβαλίου	573,53	4.137,00
12	Ιθάκης και Ελευθερίας	Κτίριο Πολλαπλών Χρήσεων - 2ος Παιδικός Σταθμός	953,02	679,22
13	Αγ. Άννης 87	3ος Παιδικός Σταθμός	361,51	1.535,46
14	Νάξου 15 και Σταυράκη 15	Θέατρο «Μίκης Θεοδωράκης»	2.208,00	8.420,00 (50%)
15	Αρτέμιδος 9 και Σπυρίδωνος	Γήπεδο Ποδοσφαίρου Σταυρού Μελισσουργού		621,46
16	Σόλωνος και Κουμουνδούρου	Γήπεδο Ποδοσφαίρου «Γεώργιος Σιδέρης»		1.246,84
17	Νάξου 4	Κλειστό Γυμναστήριο Μπάσκετ - Βόλεϊ		4.292,63
18	Κορνάρου 1	Αρχείο Πολεοδομίας	327	
19	Μπαλταζή 1 & Χρυσ. Σμύρνης 84	Χειμερινός Κινηματογράφος «Σινέ Όνειρο»	149,49	
20	Κύπρου	Παλαιό 1ο Δημοτικό Σχολείο Χώρος Πολιτισμού		
21	Αγ. Ι. Ρέντη 44-46	Οικόπεδο		884,08
22	Αγ. Άννης 21	Οικόπεδο		6.282,32
23	Αγ. Άννης Ο.Τ. 179	Οικόπεδο		291,50
24	Ο.Τ. 156 - Ν14 Ελαιώνας	Οικόπεδο		1.673,89
25	Σκυλίτση 6 & Έλλης	Οικόπεδο		1.658,31
Δημοτική Ενότητα Νίκαιας				
1	Γερβάσιου Γρεβενών 5-7	Παλαιό Δημαρχείο Νίκαιας	1.237,18	1.289,90
2	Παν. Τσαλδάρη 10	Νέο Δημαρχείο Νίκαιας	1.237,18	
3	Πέτρου Ράλλη 182	Σχολή Αγιογραφίας, Αγγειοπλαστικής, Παραδοσιακών Χορών - 11ο Γυμνάσιο	5.255,56	
4	Ποταμού & Βουρνόβα	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	640,00	160,00
5	Αρκαδίου 23	Βιβλιοθήκη	366,37	
6	Ηλιουπόλεως Κιλικίας & Θειρών	Μουσείο του Μπλόκου της Κοκκινιάς	175	
7	Θηβών 245	Δημοτικός Κινηματογράφος «Σινέ Νίκαια»	432,23	

8	Αχιλλέως 17	Κέντρο Πολιτισμού, Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας	1.436,57	
9	Θηβών Πολυχώρος «Μάνος Λοϊζος»	Γυμναστήριο, Θέατρο, Αίθουσα Εκδηλώσεων, Αίθουσα Πινγκ-Πονγκ, Tae Kwon Do, Ημιτελές Υπόγειο, Ισόγειο Μπάσκετ, Αναψυκτήριο - Σινέ Νίκαια	2.822	16.011,58
10	Ικονίου 121 και Κύπρου 142	Κτίριο Πολλαπλών Χρήσεων - Βρεφονηπιακός Σταθμός	760,84	
11	Αγ. Ι. Χρυσοστόμου και Κινικίου	Ωδείο – Κ.Α.Π.Η.	957,54	
12	Αρτέμιδος και Ακροπόλεως	Δημοτικό Γυμναστήριο Νεάπολης - Γήπεδο Ιωνικού	2.920,00	14.602,00
13	Ακροπόλεως 107 & Επίκουρου 10	Βρεφονηπιακός Σταθμός	776,45	1.030,17
14	Κύπρου- Ραιδεστού	Αναψυκτήριο - Δημοτικό Κηποθέατρο	660,86	14.859,00
15	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Α (Αποθήκη)	73,13	
16	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Β -ΑΟΑ- (Ισογ. Διαμέρισμα)	64,51	
17	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Β -ΓΟΑ- (Ισογ. Διαμέρισμα)	72,20	
18	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Γ -Υ1- Αποθήκη	154,72	
19	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Γ -Κ1-Κατάστημα (Βετεράνοι)	70,59	
20	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Δ -Υ1- Αποθήκη Κ.Ε.Π.	229,00	
21	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Δ -Κ1-Κ.Ε.Π.	73,88	
22	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Δ -Κ2-Κ.Ε.Π.	95,32	
23	ΟΤ 175 57 (Μαινεμένης)	Κτίριο Δ -Κ3-Κ.Ε.Π.	73,88	
24	Κυρά της Ρω & Γρηγορίου Ε	Γήπεδο «Παντελή Νικολαΐδη»		8.500,00
25	Σελεπίτσαρι	Κατράκειο Θέατρο	116,13	912.790,00
26	Μάνου Κατράκη & Ακροπόλεως	Συνεργεία Δήμου - Αποθήκες	1.369,50	1385,00
27	Τέρμα Παντιχείου	Κλειστό Γήπεδο Μπάσκετ		910,00
28	Π. Ράλλη 117 & Θηβών (Πλάτωνας)	Αθλητικό Συγκρότημα - Δημοτικό Γυμναστήριο (Κλειστό Κολυμβητήριο Κ.Α)	13.379,00	18.162,00
29	Μαινεμένης 62Β	2 Ισόγειες Κατοικίες	112,58	
30	Λόφος Δεξαμενής Αγ. Φίλιππος	Άλσος - Αναψυκτήριο	274,86	102.912,00
31	Τέρμα Κωστή Παλαμά	Κλειστό Γυμναστήριο ΔΑΚΑΝ	1.710,00	
32	Χρυσοστόμου Σμύρνης & Σινώπης	Δημοτικό Γυμναστήριο -Γήπεδο Ποδοσφαίρου (Προοδευτικής)		9.970,00
33	Καζακίδη 6 και Καμπερίδη 26	Ισόγεια Κατοικία με 55% Κυριότητα	50,58	

34	Σμύρνης & Τυάνων	2 Βρεφονηπιακοί Σταθμοί		1.128,75
35	Π. Τσαλδάρη 220 & Ραιδεστού 32	Πινακοθήκη		
36	Ραιδεστού 30	Κ.Α.Π.Η.		
37	Αναλήψεως & Ποταμού	Πράσινο		42.000,00
38	Μυλασσών	Χαμάμ - Διατηρητέο		
39	Διστόμου -Θηβών	Πράσινο		428,02
40	Ι. Γκούρα	Οικόπεδο		156,00
41	Ίμβρου Ο.Τ. 139	Οικόπεδο		139,00
42	Δόξης Ο.Τ. 357	Οικόπεδο		180,00
43	Κρυστάλλη & Δάφνης	Οικόπεδο		104,00

Πηγή: Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

2.1.6. Κινητή Περιουσία του Δήμου

Πίνακας 46: Δίκυκλα

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ZIP 0027	Δίκυκλο	PIAGGIO	VESPA	3,0	1/8/1995	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
2	YNM 0373	Δίκυκλο	PIAGGIO	VESPA	3,0	1/8/1995	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
3	BXB 0656	Δίκυκλο	PIAGGIO	-	2,0	24/2/2011	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
4	ZNE 0668	Δίκυκλο	A.P.HONDA	DREAM 100	1,0	26/5/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
5	ZPK 0708	Δίκυκλο	PT YAMAHA MANUF	CRYPTON	1,0	22/10/2001	Τμήμα Μελετών -Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
6	ZPK 0709	Δίκυκλο	PT YAMAHA MANUF	CRYPTON	1,0	22/10/2001	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
7	BHB 0896	Δίκυκλο	PIAGGIO	-	2,0	15/12/2008	Τμήμα Περιβάλλοντος

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 47: Λεωφορεία

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΚΗΥ 5965	Λεωφορείο -Κλειστό	MERCEDE5	-	16,0	2/10/2003	16ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
2	ΚΗΥ 6063	Λεωφορείο -Κλειστό	ΣΦΑΚΙΑΝΑΚΗΣ	-	27,0	19/10/2004	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
3	ΚΗΗ 8611	Λεωφορείο Αστικό Α-55Μ	KARSAN	JEST+	18,0	28/1/2019	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
4	ΚΗΗ 8612	Λεωφορείο Αστικό Α-55Μ	KARSAN	JEST+	18,0	28/1/2019	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
5	ΚΗΗ 8613	Λεωφορείο Αστικό Α-55Μ	KARSAN	JEST+	18,0	29/1/2019	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
6	ΚΗΗ 8614	Λεωφορείο Αστικό Α-55Μ	KARSAN	JE5T+	18,0	29/1/2019	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
7	ΚΗΗ 9871	Λεωφορείο	ISUZU	NOVOCITI LIFE	27,0	21/9/2022	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 48: Επιβατικά Οχήματα Δήμου

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΚΤΥ 3833	Επιβατικό	HONDA	-	9,0	31/8/2011	Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
2	ΚΗΟ 4081	Επιβατικό	CITROEN	ZX	10,0	13/2/1996	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
3	ΚΗΟ 4092	Επιβατικό	SUZUKI	WAGON R	7,0	15/6/1998	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
4	ΚΗΟ 4105	Επιβατικό	NISSAN EUROPE	MICRA	7,0	23/12/1999	Τμήμα Περιβάλλοντος
5	ΚΗΟ 4134	Επιβατικό	OPEL	CORSA-C	8,0	10/1/2002	Τμήμα Προμήθειων, Υπηρεσιών, Έργων-Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών
6	ΚΗΟ 4137	Επιβατικό	FONTANA ROMANA	HIJET	9,0	23/4/2002	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
7	ΚΗΥ 6303	Επιβατικό	HYUNDAI MOTOR C	MATRIX	11,0	8/4/2003	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
8	ΚΗΥ 6312	Επιβατικό	VOLKSWAGEN	POLO	10,0	8/3/2004	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

9	ΚΗΥ 6322	Επιβατικό	NISSAN EUROPE	MICRA	7,0	1/9/1997	Τμήμα Ηλεκτρ/γικων Εγκαταστάσεων, Δημοτικών Κτιρίων και Ανοικτών Υποδομών
10	ΚΗΥ 6325	Επιβατικό	HYUNDAI MOTOR C	H-1	16,0	18/3/2005	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
11	ΚΗΥ 6336	Επιβατικό	HYUNDAI MOTOR C	H-1	16,0	20/7/2006	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
12	ΚΗΥ 6338	Επιβατικό	FIAT AUTO SPA	FIAT PANDA	9,0	27/10/2005	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
13	ΚΗΥ 6341	Επιβατικό	FIAT AUTO SPA	FIAT DOBLO	10,0	18/3/2008	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
14	ΚΗΥ 6352	Επιβατικό	FIAT AUTO SPA	FIAT PANDA	8,0	5/1/2007	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
15	ΚΗΥ 6355	Επιβατικό	FIAT	FIAT DOBLO	10,0	8/9/2009	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
16	ΚΗΥ 6357	Επιβατικό	CITROEN	JUMPY H DISPA7C	14 0	16/7/2010	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
17	ΚΗΥ 6364	Επιβατικό	TOYOTA	TOYOTA YARIS	9,0	9/7/2013	Αυτοτελές Τμήμα Πολ. Προστασίας και Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων
18	ΚΗΥ 6365	Επιβατικό	TOYOTA	TOYOTA YARIS	9,0	10/7/2013	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
19	ΚΗΗ 6813	Επιβατικό	TOYOTA	TOYOTA YARIS	9,0	13/5/2013	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
20	ΚΗΗ 6814	Επιβατικό	TOYOTA	TOYOTA YARIS	9,0	10/4/2013	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
21	ΚΗΗ 7592	Επιβατικό	EIAT AUTO 5PA	FIAT DOBLO	9,0	19/12/2003	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
22	ΚΗΗ 7598	Επιβατικό	FIAT AUTO 5PA	FIAT DQBLO	9,0	16/3/2001	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
23	ΚΗΗ 9056	Επιβατικό	FIAT	TALENTO	11,0	19/7/2018	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 49: Φορτηγά

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΚΤΥ 1913	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS SA	ATEGO	31,0	25/4/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
2	ΚΤΥ 2631	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS SA	CANTER	18,0	8/6/2023	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'- Μέσω Leasing
3	ΚΤΥ 2632	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A. KAOUSSI SA	CANTER	18,0	8/6/2023	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'- Μέσω Leasing

4	ΚΤΥ 2652	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS BA	AROCS	46,0	29/6/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
5	ΚΤΥ 2800	Φορτηγό	RENAULT	KANG00	10,0	21/7/2020	Τμήμα Περιβάλλοντος
6	ΚΤΥ 3248	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS SA	CANTER	18,0	6/10/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
7	ΚΗΟ 3890	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	ISUZU	CAMPO 4X2 SPORT	16,0	7/7/1993	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
8	ΚΗΟ 4089	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	RENAULT	MIDLINER S150.0	37,0	10/4/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
9	ΚΗΟ 4090	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	RENAULT	-	37,0	10/4/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
10	ΚΗΟ 4191	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	MAZDA	B2600	17,0	13/9/2000	Τμήμα Άρδευσης
11	ΚΗΟ 4213	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	NISSAN MOTOR	NISSAN PICK-UP	14,0	27/2/1991	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
12	ΚΗΟ 4226	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο – Κλειστό	VOLKS WAGEN	TRANSPORTERVAN	14,0	2/11/1998	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
13	ΚΗΟ 4227	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	VOLKS WAGEN	-	14,0	2/11/1998	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
14	ΚΗΟ 4228	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	FIAT-IVECO	49E10	18,0	11/3/1999	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
15	ΚΗΟ 4244	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	MERCEDES	1013	34,0	30/11/1977	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
16	ΚΗΟ 4399	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	MM SITTIPOL	MITSUBISHI 1200	16,0	16/12/1997	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
17	ΚΗΟ 4400	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	RENAULT	-	37,0	10/4/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
18	ΚΗΗ 5701	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	PIAGGIO	-	9,0	25/10/2010	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
19	ΚΗΥ 5292	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	DAIMLER CHRYSL	2635 6X4	72,0	13/6/2002	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
20	ΚΗΥ 6003	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	FORDWERKE AG Γ	TRANSIT ET 330M	16,0	11/9/2002	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
21	ΚΗΥ 6004	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	RENAULT	MASCOTT 140.55	18,0	13/9/2002	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
22	ΚΗΥ 6005	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	SCANIA	-	64,0	20/9/2002	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
23	ΚΗΥ 6050	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	VOLKS WAGEN	-	14,0	9/3/2004	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
24	ΚΗΥ 6051	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	DAIMLER CHRYSL	-	72,0	6/5/2004	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
25	ΚΗΗ 6215	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS SA	ATEGO	46,0	28/1/2015	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής

26	ΚΗΥ 6451	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	FIAT AUTO SPA	STRADA 1.2 8V	9,0	14/3/2006	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
27	ΚΗΥ 6452	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	FIAT AUTO SPA	DUCATO 18 AUTOT	14,0	14/3/2006	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
28	ΚΗΥ 6455	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	VOLVO	FM12 8 X2R1 16.0	77 0	3/5/2006	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
29	ΚΗΥ 6464	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	PIAGGIO	S85E	9,0	16/10/2006	Τμήμα Άρδευσης
30	ΚΗΥ 6466	Φορτηγό Μετ. Αφ. Αμαξ/τος με Γάντζο-Ανοικτό	DAIMLER CHRYSL	932.14	72,0	25/10/2006	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
31	ΚΗΥ 6480	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	GRECAV SPA	PORTER MAXXI	9,0	22/12/2006	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
32	ΚΗΥ 6481	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	GRECAV SPA	PORTER MAXXI	9,0	22/12/2006	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
33	ΚΗΥ 6542	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	PIAGGIO	PIAGGIO PORTER	9,0	5/1/2009	Τμήμα Μελετών-Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
34	ΚΗΥ 6543	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	FIAT	WXPIAAX	10,0	14/1/2009	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
35	ΚΗΥ 6554	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	MERCEDES BENZ	1829K	38,0	8/4/2009	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
36	ΚΗΥ 6572	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	FIAT	-	10,0	6/8/2009	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
37	ΚΗΥ 6574	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	FIAT	-	10,0	27/8/2009	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
38	ΚΗΥ 6575	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	VOLKS WAGEN	TRANSPORTER	14,0	2/10/2009	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
39	ΚΗΥ 6579	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Κλειστό	FIAT	-	10,0	18/11/2009	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
40	ΚΗΥ 6595	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	MERCEDES BENZ	2636 K 6X4	72,0	25/6/2010	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
41	ΚΗΗ 8629	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	TOYOTA HILLUX	-	17,0	10/7/2006	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
42	ΚΗΗ 8864	Φορτηγό-Ανατρεπόμενο Ανοικτό	A.KAOUSSIS SA	ATEGO	46,0	28/1/2015	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
43	ΚΗΗ 9865	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	NISSAN	NISSAN NP300	14,0	22/6/2022	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
44	ΚΗΗ 9866	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	NISSAN	NISSAN NP300	14,0	22/6/2022	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών
45	ΚΗΗ 9867	Φορτηγό-Κοινό Μη Ανατρεπόμενο-Ανοικτό	NISSAN	NISSAN NP300	14,0	22/6/2022	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 50: Απορριμματοφόρα

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΚΤΥ 2685	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	46,0	16/8/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
2	ΚΤΥ 2686	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	64,0	16/8/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
3	ΚΤΥ 3231	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A. KAOUSSI SA	AR0C5	46,0	12/10/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
4	ΚΤΥ 3233	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS BA	AROCS	46,0	18/10/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
5	ΚΤΥ 3234	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	RENAULT	AROCS	46,0	12/10/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
6	ΚΤΥ 3235	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	46,0	12/10/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
7	ΚΗΟ 4201	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES	2024	66,0	7/5/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
8	ΚΗΟ 4209	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES	1922 K	56,0	11/12/1989	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
9	ΚΗΟ 4215	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES	2024	66,0	13/7/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
10	ΚΗΟ 4216	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	VOLVO	F1619	33,0	16/7/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
11	ΚΗΗ 5736	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAF	FA LF55	40,0	9/2/2012	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
12	ΚΗΗ 5745	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-	DAF	FA LF55	40,0	20/3/2013	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
13	ΚΗΥ 5958	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	SCANIA	-	54,0	22/1/2001	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
14	ΚΗΥ 5966	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	SCANIA	P94D64X2NZ/2	54,0	24/8/2001	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη

15	ΚΗΥ 5993	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	RENAULT	KERAX 320 DCI 1	67,0	13/6/2002	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
16	ΚΗΥ 6002	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	2635 K 6X4	72,0	9/9/2002	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
17	ΚΗΥ 6057	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	1823K	38,0	7/9/2004	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
18	ΚΗΥ 6059	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	930.14	72,0	15/9/2004	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
19	ΚΗΥ 6068	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	IVECO SPA	A1EM01	35,0	4/11/2004	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
20	ΚΗΗ 6217	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	46,0	4/2/2015	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
21	ΚΗΗ 6218	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	64,0	4/2/2015	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
22	ΚΗΗ 6219	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	A.KAOUSSIS SA	AROCS	46,0	4/2/2015	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
23	ΚΗΥ 6465	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	932.14	72,0	24/10/2006	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
24	ΚΗΥ 6467	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	-	72,0	20/11/2006	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
25	ΚΗΥ 6526	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	1828	41,0	14/10/2008	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
26	ΚΗΥ 6527	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	1828	41,0	14/10/2008	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
27	ΚΗΥ 6539	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	RENAULT	44AGL5	29,0	13/8/2007	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
28	ΚΗΥ 6551	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-	MERCEDES BENZ	1829K	38,0	23/2/2009	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
29	ΚΗΥ 6585	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	1829K	38,0	18/12/2009	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής

30	ΚΗΥ 6586	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	1829K	38,0	18/12/2009	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
31	ΚΗΥ 6587	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	2636 6X4	72,0	23/12/2009	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
32	ΚΗΥ 6588	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό	MERCEDES BENZ	2636 614	72,0	23/12/2009	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
33	ΚΗΥ 6600	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	MERCEDES BENZ	18294K	38,0	21/7/2010	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
34	ΚΗΗ 9ρ27	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	A.KAOUSSIS SA	M.B.AROCS	46,0	9/4/2020	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής - Παραχώρηση Από ΕΔΣΝΑ
35	ΚΗΗ 9028	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	A.KAOUSSIS SA	M.B.AROCS	46,0	9/4/2D20	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής - Παραχώρηση Από ΕΔΣΝΑ
36	ΚΗΗ 9974	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	A.KAOUSSIS SA	M.B.AROCS	46,0	25/2/2022	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής - Παραχώρηση Από ΕΔΣΝΑ
37	ΚΗΗ 9975	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	A.KAOUSSIS SA	M.B.AROCS	46,0	25/2/2022	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη - Παραχώρηση Από ΕΔΣΝΑ
38	ΚΗΗ 9976	Φορτηγό-Απορριμματοφόρο-Κλειστό (Βιοαπόβλητα)	A.KAOUSSIS SA	M.B.AROCS	46,0	25/2/2022	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη - Παραχώρηση Από ΕΔΣΝΑ

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 51: Βυτιοφόρα – Πυροσβεστικά

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Μάρκα Αυτοκ.	Εμπορ. Ονομασία	Φόρος Ισχύς	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΚΗΟ 4202	Φορτηγό Βυτιοφόρο Ύδατος Κλειστό	VOLVO	FL612	33,0	7/5/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
2	ΚΗΟ 4461	Φορτηγό -Πυροσβεστικό-Κλειστό	VOLVO	-	40,0	7/4/1994	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
3	ΚΗΥ 5994	Φορτηγό Βυτιοφόρο Ύδατος Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	1831K	72,0	19/6/2002	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
4	ΚΗΥ 5995	Φορτηγό Βυτιοφόρο Ύδατος Κλειστό	DAIMLER CHRYSL	1831K	72,0	19/6/2002	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
5	ΚΗΥ 6072	Φορτηγό Βυτιοφόρο Ύδατος Κλειστό	PIAGGIO	PORTER 1300EF1	9,0	15/12/2004	Τμήμα Άρδευσης

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πίνακας 52: Μηχανήματα Έργου (Καδοπλυντήρια)

Α/Α	Αρ. Κυκλ.	Είδος Οχήματος	Εργοστάσιο Κατασκευής Μηχανήματος	Εργοστάσιο Κατασκευής Οχήματος	Πραγμ. Ισχύς Μηχανήματος	Πραγμ. Ισχύς Οχήματος	Ημερομηνία 1ης Άδειας	Υπηρεσία
1	ΑΜ 54255	Διαξ. Γεωργ. Ελκ/ρας	KUBOTA	-	15,8 KW ή 21,5HP	-	2000	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Α'
2	ΑΜ 55512	Διαξ. Γεωργ. Ελκ/ρας	KUBOTA	-	19,7 Κή 26,79HP	-	6/11/Ζ008	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
3	ΜΕ 56563	Εκσκαφέας-Φορτωτής	CASE	-	99,0	-	30/11/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
4	ΜΕ 120442	Εκσκαφέας-Φορτωτής	J.C.B.	-	101,0	-	19/12/2011	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
5	ΜΕ 153579	Εκσκαφέας-Φορτωτής	CASE	-	114,0	-	10/5/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής – Μέσω Leasing
6	ΜΕ 43154	Εκσκαφέας-Φορτωτής	J.C.B.	-	85,0	-	24/3/1998	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
7	ΜΕ 153580	Εκσκαφέας-Φορτωτής	CASE	-	114,0	-	11/5/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη - Μέσω Leasing
8	ΜΕ 80590	Καδοπλυντήριο	LONG0P	NISSAN	84,0	205,00	2/9/2004	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
9	ΜΕ 114309	Καδοπλυντήριο	HEPHAESTUS	DAIMLER AE	59,0	320,00	19/4/2011	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
10	ΜΕ 85852	Καδοπλυντήριο	LONGO	NISSAN	84,0	205,00	7/6/2005	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
11	ΜΕ 139984	Καλαθοφόρο	GEPA LIFT	IVECO	-	180,00	3/3/2020	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'
12	ΜΕ 56610	Καλαθοφόρο	SIMON	MITSUBISHI	-	136,00	21/7/1999	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
13	ΜΕ 75756	Καλαθοφόρο	RAM	IVECO	-	239,00	2/9/2003	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
14	ΜΕ 80613	Καλαθοφόρο	BIZZOCCHI	NISSAN	-	125,00	16/9/2004	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
15	ΜΕ 152719	Καλαθοφόρο	GEPA LIFT	MITSUBISHI FUSO	-	150,00	31/1/2023	Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών-Πλατείων
16	ΜΕ 155384	Καταβρεχτήρας	A.KAOUSSIS AE	MERCEDES BENZ	-	300,00	1/12/2023	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου-Τομέας Β'

17	ΜΕ 42964	Μηχανικό Σάρωθρο	JOHNSTON	IVECO FORD	70,0	177,00	5/4/1996	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
18	ΜΕ 100220	Μηχανικό Σάρωθρο	JOHNSTON	IVECO	82,0	218,00	12/5/2008	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
19	ΜΕ 80568	Μηχανικό Σάρωθρο	JOHNSTON	IVECO	78,0	182,00	4/6/2004	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
20	ΜΕ 73189	Περονοφόρο	MITSUBISHI	-	38,0	-	9/5/2003	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
21	ΜΕ 153618	Πλύσεως Δρόμων (Πλυντικό)	KARCHER	PIAGGIO & C.SPA	14,0	83,00	25/5/2023	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής -Μέσω Leasing
22	ΜΕ 153619	Πλύσεως Δρόμων (Πλυντικό)	KARCHER	PIAGGIO & C.SPA	14,0	83,00	25/5/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη -Μέσω Leasing
23	ΜΕ 153581	Σάρωθρο	BUCHER	-	84,0	-	10/5/2023	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη - Μέσω Leasing
24	ΜΕ 43167	Φορτωτής	CASE	-	52,0	-	30/4/1998	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
25	ΜΕ 141665	Φορτωτής	CASE	-	75,0	-	23/9/2019	Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
26	ΜΕ 141666	Φορτωτής	CASE	-	75,0	-	23/9/2019	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με Έδρα τον Ρέντη
27	ΜΕ 107828	Φορτωτής	CATERPILLAR	-	58,0	-	11/12/2008	Τμήμα Συντήρησης Δημ., Σχολικών Κτιρίων & Βασικών Υποδομών

Πηγή: Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

2.1.7. Καταγραφή Συστημάτων Λειτουργίας και Διαχείρισης

- **Ψηφιακές υπηρεσίες του Δήμου**

Βασικός στόχος των ψηφιακών υπηρεσιών που διαθέτει ο Δήμος είναι η βελτίωση της επικοινωνίας με τους δημότες και η άμεση επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.

- **Υπηρεσίες Ιστοσελίδας**

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη μέσα από την ιστοσελίδα www.nikaia-rentis.gov.gr, έχει σαν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής και τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των κατοίκων. Ορισμένες πληροφορίες που έχουν δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα αφορούν στα ακόλουθα:

1. Οργανόγραμμα
2. Ενημερωτικό υλικό για την ιστορία της Νίκαιας και του Ρέντη
3. Πληροφορίες για τις Υπηρεσίες
4. Ανακοινώσεις που αφορούν σε όλες τις Διευθύνσεις, σε Προκηρύξεις για προσλήψεις προσωπικού και σε Διαγωνισμούς
5. Θέματα που αφορούν τους δημότες
6. Εκδηλώσεις και δράσεις
7. Δελτία Τύπου και τελευταία νέα
8. Σύνδεσμοι με ιστοσελίδες όπως gov.gr, kep.pov.gr, diavgeia.gov.gr
9. Στοιχεία εκτέλεσης προϋπολογισμού

- **Διοικητικές Εφαρμογές**

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, εφαρμόζει τις ακόλουθες ψηφιακές εφαρμογές και επιχειρησιακές λειτουργίες:

- Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο όλων των εισερχόμενων/εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου
- Ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων που διακινούνται εντός του Δήμου
- Διαχείριση μερίδων εγγραφών των δημοτών με δυνατότητα έκδοσης πιστοποιητικών /βεβαιώσεων
- Διαχείριση εγγραφών των αρρένων δημοτών με δυνατότητα έκδοσης πιστοποιητικών/ βεβαιώσεων
- Διαχείριση εγγραφών Ληξιαρχείου των δημοτών με δυνατότητα έκδοσης βεβαιώσεων
- Διαχείριση πρακτικών συνεδριάσεων των θεσμικών οργάνων του Δήμου

- **Ηλεκτρονική Συμμετοχή**

Τα εργαλεία για την προώθηση της ηλεκτρονικής συμμετοχής που χρησιμοποιεί ο Δήμος είναι τα εξής:

1. Ερωτηματολόγιο
2. Ηλεκτρονική διαβούλευση

- **Υπηρεσίες GIS**

Στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη από το έτος 2009 λειτουργεί Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών με χρήση του λογισμικού ArcGIS της ESRI.

Σκοπός της λειτουργίας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (Geographic Information System - GIS) είναι να συμβάλλει στον εκσυγχρονισμό του Δήμου, στην αποτύπωση των σημείων ενδιαφέροντος του Δήμου πάνω σε χαρτογραφικό υπόβαθρο, στη λήψη αποφάσεων προγραμματισμού των εργασιών του Δήμου, καθώς και αποφάσεων στρατηγικού σχεδιασμού.

- **Χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνίας (ΤΠΕ) σε έκτακτες καταστάσεις και περιόδους κρίσεων**

Η **Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ»** δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της βελτίωσης της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων από το Δημόσιο.

Η Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» παρέχει τη δυνατότητα στους πολίτες, στις επιχειρήσεις, στους υπαλλήλους του Δημοσίου Τομέα και στους υπαλλήλους των ΚΕΠ να ενημερώνονται για υπηρεσίες αλλά και να εκτελούν συναλλαγές με το Δημόσιο.

Οι νέες λειτουργίες της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης των πολιτών που είναι διαθέσιμες μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» παρέχουν τις παρακάτω δυνατότητες στους υπαλλήλους των ΚΕΠ:

- Έκδοση Ψηφιακών Πιστοποιητικών (έκδοση ψηφιακής υπογραφής) για τους φυσικά ταυτοποιημένους πολίτες – χρήστες
- Δημιουργία αντιγράφων από έγγραφα που διατηρούν οι πολίτες – χρήστες στη θυρίδα τους
- Έλεγχος της εγκυρότητας των εγγράφων που προέρχονται από την Εθνική Πύλη «Ερμής» και προσκομίζονται στο ΚΕΠ σε ψηφιακή μορφή
- Δημιουργία ηλεκτρονικής θυρίδας και αποθήκευση ψηφιοποιημένων εγγράφων των πολιτών – χρηστών

MyKEPlive: Το myKEPlive είναι πλατφόρμα διαδικτυακής ενημέρωσης και εξυπηρέτησης για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένου αιτήματος, μέσω τηλεδιάσκεψης/ βιντεοκλήσης, με ραντεβού, από υπαλλήλους των ΚΕΠ για πολίτες και επιχειρήσεις.

MyDIMOSlive: Το myDIMOSlive είναι πλατφόρμα εξυπηρέτησης με φυσική παρουσία ή με τηλεδιάσκεψη για συγκεκριμένες διαδικασίες από το Δήμο. Οι πολίτες μπορούν να κλείσουν ψηφιακό ραντεβού για να εξυπηρετηθούν με φυσική παρουσία ή με τηλεδιάσκεψη από τον αρμόδιο υπάλληλο συγκεκριμένων Υπηρεσιών / Τμημάτων του Δήμου.

Το **gov.gr** είναι η διαδικτυακή πύλη του ελληνικού κράτους. Φιλοξενεί όλες τις ψηφιακές υπηρεσίες των υπουργείων, φορέων, οργανισμών και ανεξάρτητων αρχών του Δημοσίου, που παρέχονται ήδη μέσω διαδικτύου. Μπορούν να εκδώσουν υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις κ.λ.π. με ψηφιακή επικύρωση του εγγράφου άμεσα.

2.1.8. Καταγραφή της υφιστάμενης οικονομικής κατάστασης του Δήμου

Στο πλαίσιο της καταγραφής και αξιολόγησης της υφιστάμενης οικονομικής κατάστασης του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη για τη σύνταξη του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, παρατίθεται η ανάλυση των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου. Η ανάλυση της υπάρχουσας οικονομικής κατάστασης πραγματοποιήθηκε λαμβάνοντας υπόψη τους οικονομικούς απολογισμούς των ετών 2021, 2022 και 2023, καθώς και τις οικονομικές καταστάσεις για τα έτη 2021, 2022 και 2023.

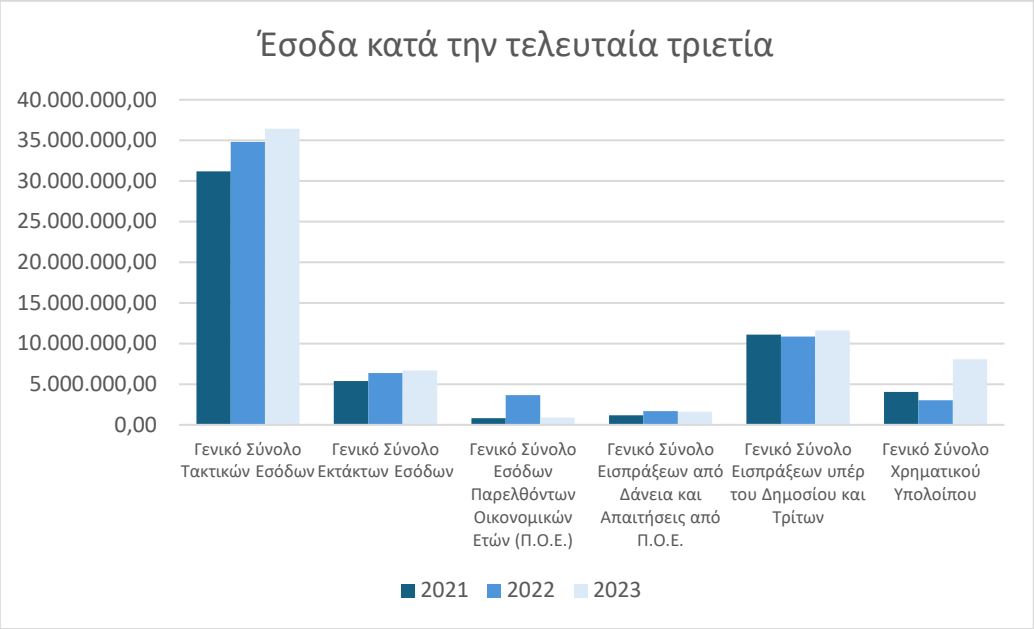
Στον Πίνακα που ακολουθεί αναλύονται όλες οι κατηγορίες και υποκατηγορίες εσόδων-εξόδων από τους ταμειακούς απολογιστικούς πίνακες.

Πίνακας 53: Έσοδα τριών τελευταίων ετών

Έσοδα € (Εισπραχθέντα)				
0	**Τακτικά έσοδα**	**2023**	**2022**	**2021**
01	Πρόσοδοι από ακίνητη περιουσία	448.428,97	618.259,20	313.571,54
02	Έσοδα από κινητή περιουσία	150.361,30	26.885,91	77.778,27
03	Έσοδα από ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα	15.778.806,00	16.481.454,74	14.962.375,06
04	Έσοδα από λοιπά τέλη - δικαιώματα και παροχή υπηρεσιών	2.563.194,01	2.412.792,09	1.853.019.41
05	Φόροι και εισφορές	1.375.809,35	1.568.016,17	1.302.897.53
06	Έσοδα από επιχορηγήσεις για λειτουργικές ανάγκες	15.691.688,79	13.472.879,75	12.434.329.47
07	Λοιπά τακτικά έσοδα	403.098,86	245.340,01	238.815,16
	Γενικό Σύνολο Τακτικών Εσόδων	**36.411.387,28**	**34.825.627,87**	**31.182.786,44**

1	Έκτακτα Έσοδα	2023	2022	2021
11	Έσοδα από εκποίηση κινητής και ακίνητης περιούσιας	28.806,26	59.960,80	3.748,16
12	Έκτακτες επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών	1.483.570,00	2.112.199,28	2.900.533,71
13	Επιχορηγήσεις για επενδύσεις	4.619.109,00	3.414.140,35	2.113.266,88
14	Δωρεές - κληρονομιές - κληροδοσίες	45.388,00	0,00	0,00
15	Προσαυξήσεις - πρόστιμα - παράβολα	411.451,04	706.900,53	320.063,89
16	Λοιπά έκτακτα έσοδα	98.573,56	90.140,62	47.792,72
	Γενικό Σύνολο Εκτάκτων Εσόδων	**6.686.898,02**	**6.383.341,58**	**5.385.405,36**
2	**Έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών (Π.Ο.Ε.) που βεβαιώνονται για πρώτη φορά**	**2023**	**2022**	**2021**
21	Έσοδα Π.Ο.Ε. τακτικά	799.848,46	3.514.094,58	763.972,72
22	Έσοδα Π.Ο.Ε. έκτακτα	82.789,39	149.509,42	39.741,09
	Γενικό Σύνολο Εσόδων Παρελθόντων Οικονομικών Ετών (Π.Ο.Ε.)	**882.637,85**	**3.663.604,00**	**803.713,81**
3	**Εισπράξεις από δάνεια και απαιτήσεις από Π.Ο.Ε**	**2023**	**2022**	**2021**
31	Εισπράξεις από δάνεια	0,00	0,00	0,00
32	Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα έσοδα κατά τα παρελθόντα έτη	1.616.549,43	1.673.223,42	1.185.246,26
	Γενικό Σύνολο Εισπράξεων από Δάνεια και Απαιτήσεις από Π.Ο.Ε.	**1.616.549,43**	**1.673.223,42**	**1.185.246,26**
4	**Εισπράξεις υπέρ Δημοσίου & τρίτων - επιστροφές χρημάτων - έσοδα προς απόδοση σε τρίτους**	**2023**	**2022**	**2021**
41	Εισπράξεις υπέρ του δημόσιου και τρίτων	9.623.524,89	9.470.966,04	9.783.210,29
42	Επιστροφές χρημάτων	15.714,58	15.536,08	25.630,51
43	Έσοδα προς απόδοση σε τρίτους (Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα)	1.974.269,89	1.362.585,73	1.312.673,37
	Γενικό Σύνολο Εισπράξεων υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων	**11.613.509,36**	**10.849.087,85**	**11.121.514,17**
5	**Χρηματικό υπόλοιπο**	**2023**	**2022**	**2021**
	Γενικό Σύνολο Χρηματικού Υπολοίπου	**8.061.126,42**	**3.019.008,24**	**4.067.135,49**
	Γενικό Σύνολο Εσόδων	***65.272.108,36***	***60.413.892,96***	***53.745.801,53***

Πηγή: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών



Γράφημα 13: Σύνολο εσόδων κατά την τελευταία τριετία

Σύμφωνα με τις πληροφορίες που παρατίθενται στον Πίνακα και στο Γράφημα είναι φανερό ότι το γενικό σύνολο των εσόδων του Δήμου παρουσίασε αύξηση κατά την τελευταία τριετία. Πιο συγκεκριμένα, ανοδική πορεία παρουσιάστηκε στις κατηγορίες «Γενικό Σύνολο Τακτικών Εσόδων», «Γενικό Σύνολο Έκτακτων Εσόδων», «Γενικό Σύνολο Εισπράξεων Υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων». Αναφορικά με το «Γενικό Σύνολο Εσόδων Παρελθόντων Οικονομικών Ετών (Π.Ο.Ε.)», από το 2021 έως το 2022 παρουσίαση σημαντική αύξηση, ωστόσο το 2023 μειώθηκε ξανά. Η κατηγορία «Γενικό Σύνολο Εισπράξεων από Δάνεια και Απαιτήσεις από Π.Ο.Ε.» σημείωσε αύξηση από το 2021 στο 2022 και μικρή μείωση το 2023.

Πίνακας 54: Έξοδα τριών τελευταίων ετών

Δαπάνες € (Πληρωθέντα)				
6	**Έξοδα χρήσης**	**2023**	**2022**	**2021**
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	29.262.071,95	24.234.866,22	24.864.736,08
61	Αμοιβές αιρετών και τρίτων	1.590.188,82	1.479.185,84	1.246.024,37
62	Παροχές τρίτων	5.032.109,92	5.209.360,44	3.690.165,15
63	Φόροι - τέλη	229.249,40	93.826,98	123.855,04
64	Λοιπά Γενικά έξοδα	859.290,90	653.714,66	730.302,01
65	Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστεως	7.797,42	7.745,29	795.739,04

66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	1.748.512,22	1.729.246,59	1.403.654,24
67	Πληρωμές μεταβιβάσεις σε τρίτους παραχωρήσεις - παροχές - επιχορηγήσεις - επιδοτήσεις- δωρεές	4.911.426,16	5.277.076,48	4.746.072,13
68	Λοιπά Έξοδα	717.092,36	731.989,46	812.285,52
	Σύνολο Εξόδων Χρήσης	**44.357.742,15**	**39.417.011,96**	38.412.833,58
7	**Επενδύσεις**	**2023**	**2022**	**2021**
71	Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων	3.422.387,37	1.061.726,92	918.492,43
73	Έργα	2.833.070,77	1.875.246,58	1.038.594,46
74	Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	80.861,33	325.818,20	89.359,91
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)	0,00	0,00	0,00
	Σύνολο Επενδύσεων	**6.336.319,47**	**3.262.791,70**	2.046.446,80
8	**Πληρωμές Π.Ο.Ε., λοιπές αποδόσεις και προβλέψεις**	**2023**	**2022**	**2021**
81	Πληρωμές υποχρεώσεων (Π.Ο.Ε.)	1.241.436,03	173.931,31	451.948,40
82	Λοιπές αποδόσεις	9.636.571,26	9.499.031,57	9.815.465,51
83	Επιχορηγούμενες πληρωμές υποχρεώσεων Π.Ο.Ε.	0,00	0,00	0,00
85	Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων βεβαιωμένων κατά τα Π.Ο.Ε. εντός του οικονομικού έτους	0,00	0,00	0,00
	Σύνολο Πληρωμών Π.Ο.Ε., Αποδόσεων, Προβλέψεων	**10.878.007,29**	**9.672.962,88**	10.267.512,91
9	**Αποθεματικό**	**2023**	**2022**	**2021**
	Γενικό Σύνολο Αποθεματικού	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Γενικό Σύνολο Εξόδων	***61.572.068,91***	***52.352.766,54***	***50.726.793,29***

Πηγή: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών



Γράφημα 14: Σύνολο εξόδων κατά την τελευταία τριετία

Από την άλλη πλευρά, αύξηση παρατηρήθηκε και στο Γενικό Σύνολο Εξόδων κατά την τελευταία τριετία. Συγκεκριμένα, αύξηση παρατηρήθηκε και στο «Σύνολο των Εξόδων Χρήσης», καθώς και στο «Σύνολο των Επενδύσεων». Αναφορικά με το «Σύνολο Πληρωμών Π.Ο.Ε., Αποδόσεων και Προβλέψεων» από το 2021 στο 2022 υπήρξε μικρή μείωση, αλλά παρατηρήθηκε ξανά αύξηση το 2023.

Ακολούθως παρατίθεται πίνακας παρουσίασης των δανείων από Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων (ΤΠ&Δ) για το έτος 2024:

Πίνακας 55: Χορηγηθέντα Δάνεια από το Τ.Π. & Δ.

Έτος Λήψης	Πιστωτικό Ίδρυμα	Έργο	Πίστωση	Χρέωση	Υπόλοιπο
2024	Τ.Π. & Δ	Η συμβολή του μικρασιατικού ελληνισμού στην επανάσταση του 1821-ψηφιακη αφήγηση στην ιστορία (Προγρ. Α.ΤΡΙΤΣΗΣ)	228.377,14	6.037,13	222.340,01
2024	Τ.Π. & Δ	Έργα αστικής αναζωογόνησης στο Δήμο Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη	6.138,00	156,37	5.981,63
2024	Τ.Π. & Δ	Δράσεις χωριστής συλλογής αστικών αποβλήτων Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη (Πράξη ένταξης 11010/21 στο πρ. ΑΝΤ. ΤΡΙΤΣΗΣ ΑΤ04)	1.295.254,40	163,90	1.295.090,50

2024	Τ.Π. & Δ	Δράσεις εφαρμογής ευφυών συστημάτων, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και κοινωνικής προστασίας στο Δήμο Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη (ΑΝΤ. ΤΡΙΤΣΗΣ απόφ. ένταξης 23963/2020-12/1/2022)	407.960,00	160,62	407.799,38
ΣΥΝΟΛΟ			**1.937.729,54**	**6.518,02**	**1.931.211,52**

Πηγή: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2.2. Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

Σύμφωνα με το ν. 5056/23 θεσπίστηκε η κατάργηση Νομικών Προσώπων και η μεταφορά των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Επομένως, τα Νομικά Πρόσωπα που υφίσταντο στον Δήμο καταργούνται. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας θα πραγματοποιηθεί με την επερχόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., όπου θα γίνει η μεταφορά των αρμοδιότητες των Νομικών Προσώπων που λειτουργούσαν στο Δήμο.

2.3. Αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου ως Οργανισμού

2.3.1. SWOT Ανάλυση του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ως Οργανισμού

Στο παρόν κεφάλαιο περιγράφονται με την μέθοδο της SWOT Analysis, που έχει αναφερθεί στο Κεφάλαιο 1.6.,τα δυνατά και αδύνατα σημεία, οι ευκαιρίες και οι απειλές που αφορούν την εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του οργανισμού του Δήμου.

Πλεονεκτήματα – Strengths	**Αδυναμίες – Weaknesses**
• Μεγάλος αριθμός υπαλλήλων με ειδικότητες αντίστοιχες των καθηκόντων που εκτελούν • Ύπαρξη συστημάτων προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης των εργασιών των Υπηρεσιών • Αποτελεσματική λειτουργία μεγάλου αριθμού Υπηρεσιών • Υψηλό μορφωτικό επίπεδο υπαλλήλων • Ύπαρξη πληροφοριακών συστημάτων για την εκπόνηση βασικών λειτουργιών, (σύστημα οικονομικής διαχείρισης, GIS, ελέγχου και στόλου οχημάτων κ.λ.π.) • Υλοποίηση διαδικασιών ψηφιακής μετάβασης • Σημαντική αξιοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων (ΕΣΠΑ, Υπουργεία κ.λ.π.)	• Υποστελέχωση της πλειοψηφίας των Υπηρεσιών του Δήμου • Μείωση αριθμού υπαλλήλων λόγω συνταξιοδότησης ή μετακίνησης σε άλλες Υπηρεσίες του δημοσίου τομέα • Διαρκείς ενδοϋπηρεσιακές μετακινήσεις υπαλλήλων όπου η γνώση και η εργασιακή εμπειρία που διαθέτουν δεν αποτελεί το βασικό κριτήριο για αυτές • Έλλειψη συστηματικής επιμόρφωσης του προσωπικού • Ανάγκη πρόσληψης εξειδικευμένου προσωπικού • Ανεπαρκείς χώροι εγκατάστασης των Υπηρεσιών • Ανάγκη εκσυγχρονισμού κτιριακών εγκαταστάσεων • Ανεπαρκής ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, γραφική ύλη κ.λ.π.)

• Ανθρώπινο δυναμικό με εμπειρία και εξειδίκευση • Μεγάλος μηχανοκίνητος στόλος • Άμεση ανταπόκριση των Υπηρεσιών στα αιτήματα των πολιτών • Αναδιοργάνωση Υπηρεσιών & ανακατανομή προσωπικού εν όψει της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.	• Ανάγκη ανανέωσης στόλου οχημάτων και μηχανημάτων έργου • Δυσκολία στη διάχυση της πληροφορίας μεταξύ των Υπηρεσιών • Ελλιπής συνεργασία μεταξύ των Υπηρεσιών • Μεγάλος φόρτος εργασίας για γραφειοκρατικές εργασίες • Έλλειψη τυποποίησης διαδικασιών και σχετική έλλειψη συντονισμού με συνέπεια την μη ικανοποιητική ποιότητα παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης εργασιών/έργου • Χρονοβόρες διαδικασίες προσλήψεων νέων υπαλλήλων • Ανάγκη αναβάθμισης του τεχνολογικού εξοπλισμού ορισμένων Υπηρεσιών του Δήμου • Βελτίωση τρόπου προμήθειας αναλώσιμων υλικών • Περιορισμένη γνώση και εμπειρία του προσωπικού στις σύγχρονες τεχνολογίες • Περιορισμένη δυνατότητα αυτοχρηματοδότησης έργων • Διασπορά των υπηρεσιακών μονάδων σε όλη τη γεωγραφική έκταση των διοικητικών ορίων του Δήμου • Δυσκολία στην επικοινωνία με Υπουργεία και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Έλλειψη κινήτρων και μηχανισμών υποκίνησης • Δυσκολία πρόσβασης στο κεντρικό κατάστημα ΚΕΠ, λόγω έλλειψης συγκοινωνιακής σύνδεσης • Έλλειψη κλιμακίων, επιτροπών στελεχωμένων με ειδικευμένο προσωπικό για τον έλεγχο ψυχαγωγικών χώρων, παιγνίων, παιδικούς σταθμούς, πολιτιστικούς και αθλητικούς χώρους, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, κοινόχρηστων χώρων, υπαίθριο εμπόριο, περίπτερα κ.λ.π.
Ευκαιρίες – Opportunities	**Απειλές – Threats**

• Ύπαρξη συνεργασιών με όμορους Δήμους και φορείς εκτός του Δήμου • Δυνατότητα βελτίωσης της ποιότητας των παραγόμενων έργων μέσω εισαγωγής διαδικασιών παρακολούθησης ποιότητας και συστημάτων διαχείρισης έργων • Εφαρμογή συστήματος Διοίκησης Ολικής Ποιότητας το οποίο μπορεί να συμβάλλει στη βελτιστοποίηση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών • Η εισαγωγή τεχνολογιών διαχείρισης στόλου και αποτελεσματικότητας αποκομιδής μπορεί να συμβάλλει στη βελτίωση των κοστολογίων και στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας με τη χρήση προγραμμάτων μέσω GIS. • Περαιτέρω αξιοποίηση των ΤΠΕ για τη διεύρυνση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την καθιέρωση των ψηφιακών συναλλαγών • Δυνατότητα εξασφάλισης χρηματοδοτήσεων από προγράμματα περιφερειακού ή εθνικού χαρακτήρα (ΕΣΠΑ 2021-2027, Νέα Χρηματοδοτικά Εργαλεία για τους Δήμους κ.λ.π.) • Πρόσληψη προσωπικού που βρίσκεται σε κατάσταση ανεργίας	• Αδυναμία προσαρμογής προς μεταβαλλόμενες ανάγκες και προτεραιότητες • Προσήλωση στον τύπο του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου σε βάρος του περιεχομένου και της ποιότητας των παραγομένων υπηρεσιών • Αποσπασματικές αλλαγές των ρυθμίσεων του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού • Ύπαρξη σημαντικών αναγκών σε αποτελεσματικούς μηχανισμούς ελέγχου εφαρμογής περιβαλλοντικής νομοθεσίας • Τάσεις περιορισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων • Αυξανόμενη εξάρτηση του Δήμου από εξωτερικές ενισχύσεις

2.3.2. Κρίσιμα ζητήματα στο Εσωτερικό Περιβάλλον του Δήμου

2.3.2.1. Αναβάθμιση των διοικητικών λειτουργιών και υποδομών των Υπηρεσιών του Δήμου

- Ανάγκη επαρκούς στελέχωσης των Υπηρεσιών με εξειδικευμένο προσωπικό με μόνιμη και σταθερή σχέση εργασίας
- Ανάγκη βελτίωσης των διαδικασιών προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης ορισμένων Υπηρεσιών του Δήμου
- Ανάγκη ενίσχυσης και επιβράβευσης ανάληψης πρωτοβουλιών από τους εργαζόμενους

- Ανάγκη υποστήριξης ορισμένων Τμημάτων από εξωτερικό συνεργάτη
- Ανάγκη έγκαιρης πρόνοιας για την αναπλήρωση των κενών θέσεων των Υπηρεσιών
- Ανάγκη μείωσης των γραφειοκρατικών διαδικασιών στις Υπηρεσίες
- Ανάγκη βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων των Υπηρεσιών του Δήμου
- Ανάγκη σύνδεσης ή βελτιστοποίηση σύνδεσης απομακρυσμένων Υπηρεσιών του Δήμου με τα κεντρικά κτίρια
- Ανάγκη εκσυγχρονισμού και αναβάθμισης των ηλεκτρονικών υποδομών και του εξοπλισμού
- Ανάγκη αύξησης του εξοπλισμού πληροφορικής και γραφείου
- Ανάγκη αύξησης χώρου φύλαξης αρχείου
- Ανάγκη προμήθειας οχημάτων, γεωργικών μηχανημάτων και μηχανημάτων έργου
- Ανάγκη ανανέωσης/αντικατάστασης απορριμματοφόρων
- Ανάγκη προμήθειας σύγχρονων μέσων καθαρισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων
- Ανάγκη ενοποίησης των δύο συνεργείων του Τμήματος Συντήρησης Οχημάτων
- Ανάγκη ανανέωσης μουσικών οργάνων
- Ανάγκη δημιουργίας Τμήματος με τις αρμοδιότητες του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και του Κοινωνικού Μαγειρείου
- Ανάγκη παρακολούθησης συμβάσεων από τα αρμόδια τμήματα
- Ανάγκη εγκατάστασης νέου ανελκυστήρα πιστοποιημένου για την χρήση ΑμεΑ
- Ανάγκη τήρησης των συνθηκών υγιεινής και στατικής ασφάλειας
- Ανάγκη τροποποίησης Ο.Ε.Υ. και εναρμόνισή του με την εκάστοτε νομοθεσία
- Ανάγκη καθιέρωσης Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιακών Μονάδων

2.3.2.2. Αναβάθμιση δεξιοτήτων ανθρώπινου δυναμικού και συνεργασιών

- Ανάγκη επιμόρφωσης των στελεχών των Υπηρεσιών του Δήμου (θέματα όπως νέες τεχνολογίες, τεχνικές αύξησης παραγωγικότητας, σύγχρονες μορφές οργάνωσης του Δημοσίου Τομέα, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ανάπτυξης Δημόσιας Διοίκησης, εξυπηρέτησης του πολίτη κ.λ.π.)
- Ανάγκη εκπαίδευσης του νέου προσωπικού

- Ανάγκη ενίσχυσης της οργάνωσης, του συντονισμού και της συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών
- Μετακίνηση εργαζόμενων μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών
- Ανάγκη υποστήριξης των Υπηρεσιών σε εξειδικευμένα θέματα (νομικά, μηχανογράφησης, χρηματοδοτήσεων κ.λ.π.)
- Ανάγκη αναδιατύπωσης και ανακατανομής των αρμοδιοτήτων κάθε τμήματος με αναλυτική και ξεκάθαρη αποτύπωσή τους
- Ανάγκη απαλλαγής αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων ορισμένων Τμημάτων που δεν συνάδουν με τα καθήκοντά τους
- Δυσκολία προσαρμογής στις νέες τεχνολογικά εξελιγμένες συνθήκες εργασίας
- Ανάγκη εποπτείας καθαριστριών και φυλάκων των σχολικών μονάδων
- Ανάγκη αύξησης εξωτερικών συνεργασιών του Δήμου

2.3.2.3. Ολοκληρωμένες ψηφιακές υπηρεσίες – Ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- Ανάγκη καθολικής καθιέρωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου
- Ανάγκη ψηφιοποίησης αρχείου στις Υπηρεσίες
- Ανάγκη αλλαγής προγράμματος μισθοδοσίας των Υπαλλήλων
- Ανάγκη αναβάθμισης προγράμματος αδειών των Υπαλλήλων
- Ανάγκη αναβάθμισης μηχανογράφησης των Υπηρεσιών
- Ανάγκη αγοράς εξειδικευμένων προγραμμάτων (σχεδιαστικά , G.I.S., στατικά κλπ.)
- Ανάγκη εγκατάστασης συστήματος «ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ» για την καλύτερη λειτουργία και διασύνδεση των Υπηρεσιών του Δήμου
- Χρήση νέων μέσων επικοινωνίας με το δημότη
- Ανάπτυξη διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης των υφιστάμενων συστημάτων Δήμου
- Ανάγκη βελτίωσης της διοικητικής εξυπηρέτησης των πολιτών μετά από καταγραφή, απλοποίηση και συντόμευση όλων των διαδικασιών εξυπηρέτησης του πολίτη

2.3.2.4. Οικονομική Διαχείριση

- Ανάγκη διεύρυνσης πηγών χρηματοδότησης με άμεση απορρόφηση για την κάλυψη των περιπτώσεων έκτακτης ανάγκης
- Ανάγκη αξιοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ευρωπαϊκών, περιφερειακών, εθνικών), με σκοπό την κάλυψη των αναγκών και τη βελτίωση των εσόδων
- Ανάγκη αξιοποίησης χρηματοδοτικών εργαλείων για την ανάπτυξη των επενδύσεων του Δήμου
- Αξιοποίηση της δυνατότητας εξόφλησης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από δικαστικές αποφάσεις και λοιπές ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις για την βελτίωση της οικονομικής θέσης του Δήμου
- Αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Ανάγκη ανακατανομής προϋπολογισμού στις Υπηρεσίες σύμφωνα με τις ανάγκες που πρέπει να καλύψουν

3. Σχέδια που επηρεάζουν το Στρατηγικό Σχεδιασμό του Δήμου

Οι θεματικές Στρατηγικές Μελέτες και τα Χρηματοδοτικά Εργαλεία συνιστούν τον θεμέλιο λίθο για τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό και Προγραμματισμό των πολιτικών και των δράσεων του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη. Εν συνεχεία, παρουσιάζονται τα σχέδια του Δήμου που έχουν υλοποιηθεί, βρίσκονται υπό υλοποίηση ή αναμένεται να υλοποιηθούν:

- Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.)
- Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.)
- Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ)
- Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Ε.Α.Κ.)
- Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.)
- Σχέδιο Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)
- Επιχειρησιακό Σχέδιο για την Εξασφάλιση Κοινόχρηστων και Κοινωφελών Χώρων (Ε.Σ.Ε.Κ.Κ.)
- Σχέδιο Βελτίωσης Οδικής Ασφάλειας

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
- Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δήμων
- Σχέδιο Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας των Δήμων
- Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας

3.1. Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.)

Σύμφωνα με το ν. 4784/2021, αρ. 2 το Σ.Β.Α.Κ. ορίζεται ως εξής: Το στρατηγικό σχέδιο κινητικότητας που καταρτίζεται με σκοπό την κάλυψη των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στον αστικό και περιαστικό ιστό προς διασφάλιση καλύτερης ποιότητας ζωής. Το Σ.Β.Α.Κ. στηρίζεται σε υφιστάμενες πρακτικές σχεδιασμού λαμβάνοντας υπόψη αρχές ενσωμάτωσης επιμέρους τομεακών πολιτικών, συμμετοχικότητας και αξιολόγησης.

Το Μάρτιο του 2021 ξεκίνησε το Σ.Β.Α.Κ. ως μια συλλογική προσπάθεια βελτίωσης της κινητικότητας στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη και έχει ολοκληρωθεί. Κατά την περίοδο αυτή, δημιουργήθηκε ένα πλαίσιο συνεργασίας της τοπικής αυτοδιοίκησης, εξειδικευμένων επιστημόνων, αλλά και των ίδιων των κατοίκων, των φορέων και των επαγγελματιών της περιοχής.

Ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας είναι άρρηκτα συνδεδεμένος με πλήθος πλεονεκτημάτων, τα κυριότερα εκ των οποίων, παρουσιάζονται ακολούθως:

<u>Καλύτερη ποιότητα ζωής</u>

Είναι αποδεκτό ότι ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας συμβάλλει στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των αστικών περιοχών. Αυτό μπορεί να εκφραστεί με πολλές μικρότερες ή μεγαλύτερες βελτιώσεις, όπως πιο ελκυστικοί δημόσιοι χώροι, βελτιωμένη (οδική) ασφάλεια, καλύτερη ποιότητα αέρα, λιγότερες εκπομπές ρύπων και λιγότερος θόρυβος. Στον βαθμό αυτό, ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας φέρει ένα συναισθηματικό μήνυμα (βελτιωμένοι δημόσιοι χώροι, ασφάλεια των παιδιών), το οποίο θα πρέπει να διαδίδεται συνεχώς.

<u>Προσέλκυση επενδύσεων</u>

Η κινητικότητα αποτελεί σημαντικό καταλύτη για την τοπική οικονομία. Ένα υγιές περιβάλλον και η μείωση της κυκλοφοριακής συμφόρησης συμβάλλουν ουσιαστικά στη μείωση του κόστους για την τοπική κοινότητα και στην προσέλκυση νέων επιχειρήσεων. Στον παγκόσμιο και εθνικό ανταγωνισμό των αστικών κέντρων, μια καλά οργανωμένη και βιώσιμη

πόλη είναι μια πιο ελκυστική πόλη για τους επενδυτές και αποτελεί μια πολύ καλύτερη «επιχειρηματική ευκαιρία» από μια πόλη χωρίς σαφή μακρόπνοη πολιτική κινητικότητας.

Πλεονεκτήματα για το περιβάλλον και την υγεία

Τα Σ.Β.Α.Κ. είναι στενά συνδεδεμένα με τις θετικές περιβαλλοντικές επιπτώσεις, τη βελτίωση της ποιότητας του αέρα και τη μείωση του θορύβου. Ακόμη, οι πολίτες και η κοινωνία μπορούν να αντιλαμβάνονται τις θετικές επιδράσεις στην υγεία τους εξοικονομώντας έτσι περισσότερα χρήματα τα οποία σχετίζονται με αυτή, τόσο βραχυπρόθεσμα, όσο και μακροπρόθεσμα. Επιπλέον, ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας βοηθά στην αντιμετώπιση ορισμένων ζητημάτων που σχετίζονται με την κλιματική αλλαγή.

Απρόσκοπτες μετακινήσεις και βελτιωμένη προσβασιμότητα

Ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας είναι ένα εξαιρετικό εργαλείο για τη δημιουργία πολυτροπικών λύσεων μεταφορών από πόρτα σε πόρτα. Φέρνοντας διάφορους εμπλεκόμενους φορείς γύρω από το ίδιο τραπέζι εξασφαλίζεται ότι οι ιδιαίτερες ανάγκες πρόσβασης των πολιτών και των επιχειρήσεων μπορούν να αντιμετωπιστούν πιο αποτελεσματικά.

Αποτελεσματική χρήση των πόρων

Σε μια εποχή όπου οι οικονομικοί πόροι είναι περιορισμένοι, είναι πολύ σημαντικό οι λύσεις που θα υιοθετούνται να κάνουν χρήση των διαθέσιμων πόρων με πιο αποδοτικό τρόπο. Ο σχεδιασμός της βιώσιμης αστικής κινητικότητας αλλάζει τις προτεραιότητες και δίνει έμφαση όχι στα μεγάλα οδικά έργα αλλά σε ένα ισορροπημένο μίγμα μέτρων, συμπεριλαμβανομένων των μέτρων διαχείρισης κινητικότητας με χαμηλό κόστος. Η υιοθέτηση της αρχής «ο ρυπαίνων πληρώνει» εισάγει επιπρόσθετα μία επιπλέον πηγή εσόδων, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την χρηματοδότηση εναλλακτικών τρόπων μετακίνησης.

Ολοκληρωμένος σχεδιασμός

Οι μελετητές, οι οποίοι παραδοσιακά επικεντρώνονται στην ανάπτυξη των υποδομών, μπορούν να κατανοούν καλύτερα τις ανάγκες κινητικότητας των διαφόρων ομάδων χρηστών, εφόσον λαμβάνουν τη γνώμη τους (feedback). Επιπλέον, οι ενεργοί πολίτες μερικές φορές μπορούν να βρουν πολύ αποτελεσματικές λύσεις, λόγω της εξοικείωσής τους με τα προβλήματα του τόπου. Η ολοκληρωμένη και διεπιστημονική προσέγγιση στο σχεδιασμό εξασφαλίζει ότι το σχέδιο προωθεί την ισόρροπη ανάπτυξη όλων των σχετικών τρόπων

μετακίνησης, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τη στροφή προς πιο βιώσιμους τρόπους μετακίνησης.

Αποτελεσματική εκπλήρωση νομικών υποχρεώσεων

Τα Σ.Β.Α.Κ. προσφέρουν αποτελεσματικές λύσεις για την τήρηση των δεσμεύσεων μιας πόλης έναντι διεθνών Οδηγιών και Κανονισμών, όπως της Ευρωπαϊκής Οδηγίας για την ποιότητα του αέρα και των Εθνικών Κανονισμών περί θορύβου.

Αξιοποίηση συνεργειών

Τα προβλήματα αστικής κινητικότητας συχνά έχουν να κάνουν και με διοικητικούς περιορισμούς, που αφορούν πολλαπλούς τομείς πολιτικής ή πολυδιάσπαση αρμοδιοτήτων και φορέων. Ο βιώσιμος αστικός σχεδιασμός αναζητά λύσεις για την «λειτουργική πόλη» σε συνεργασία με τις γύρω περιοχές και το εθνικό και ευρωπαϊκό δίκτυο μεταφορών. Το Σ.Β.Α.Κ. εμπνέει τον συνεργατικό σχεδιασμό μεταξύ διαφόρων τομέων πολιτικής και διαφορετικών επιπέδων διακυβέρνησης στο πλαίσιο της «λειτουργικής πόλης».

Πιο ανταγωνιστικές πόλεις και πρόσβαση σε χρηματοδοτήσεις

Τα Σ.Β.Α.Κ. μπορούν να βοηθούν τους φορείς να έχουν πρόσβαση σε πηγές χρηματοδότησης για καινοτόμες λύσεις και σε ολοκληρωμένες προσεγγίσεις σχεδιασμού. Σε ορισμένες περιπτώσεις, η ύπαρξη Σ.Β.Α.Κ. δύναται να βελτιώσει την ανταγωνιστικότητα της πόλης, όταν πρόκειται για ζητήματα χρηματοδότησης.

Στροφή προς μία νέα κουλτούρα αστικής κινητικότητας

Αποτέλεσμα του συνεχούς αειφόρου σχεδιασμού αποτελεί η δημιουργία ενός κοινού οράματος και μιας νέας κουλτούρας κινητικότητας: ένα όραμα που έχει συμφωνηθεί από τους πολιτικούς παράγοντες, τα θεσμικά όργανα και τους πολίτες, το οποίο συνδέεται με σημαντικά μακροπρόθεσμα οφέλη.

3.2. Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.)

Το επικαιροποιημένο «Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων» του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη εκπονήθηκε το 2020 στο πλαίσιο της αναθεώρησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου που είχε καταρτιστεί το 2015 σύμφωνα με τις τότε κατευθύνσεις του εθνικού και του οικείου περιφερειακού σχεδιασμού, ώστε να ενσωματώσει το νέο θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης στερεών αποβλήτων. Συντάχθηκε δε, καθ’ εφαρμογή του ν. 4685/2020, ο οποίος τροποποιήθηκε από την πιο πρόσφατη διάταξη του άρθρου 56 του ν. 4819/2021, βάσει του οποίου η κατάρτιση των Τοπικών Σχεδίων Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) αποτελεί πλέον

θεσμική υποχρέωση των Δήμων και προϋπόθεση για την αξιολόγηση των προτάσεων των Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού για την υλοποίηση προγραμμάτων μέσω χρηματοδοτικών εργαλείων. Το επικαιροποιημένο Τ.Σ.Δ.Α του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη διαμορφώθηκε βάσει των νέων απαιτήσεων της νομοθεσίας για χρονικό ορίζοντα πενταετίας, με πρόβλεψη ετήσιας επικαιροποίησης και επικεντρώνεται στους ακόλουθους άξονες:

- Την ανάλυση και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης παραγωγής και διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στον Δήμο
- Την ενσωμάτωση των θεσμικών εξελίξεων στον τομέα της διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ)
- Την εξειδίκευση των στόχων σχεδιασμού σε επίπεδο Δήμου
- Την κατάρτιση προτάσεων και δράσεων για τη διαχείριση των επιμέρους ρευμάτων δημοτικών αποβλήτων, προωθώντας κατά προτεραιότητα την πρόληψη, την επαναχρησιμοποίηση και τη διαλογή στην πηγή
- Την ανάλυση του κόστους επένδυσης και διαχείρισης του προτεινόμενου σχεδίου συγκριτικά με το κόστος της υφιστάμενης διαχείρισης των ΑΣΑ

Το εν λόγω σχέδιο εκπονήθηκε στο πλαίσιο της επικαιροποίησης του σχεδιασμού για την ολοκληρωμένη διαχείριση των ΑΣΑ στον Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη, με στόχο:

- Να συμβάλλει στην αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης των προτεινόμενων μέτρων και δράσεων του υπό αναθεώρηση Τοπικού Σχεδίου, καθώς και της επίτευξης των στόχων
- Να ενσωματώσει τις απαιτήσεις και τους στόχους του νέου θεσμικού πλαισίου για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων και ειδικότερα του νέου ΕΣΔΑ και του ΠΕΣΔΑ Αττικής
- Να ενισχύσει τις υφιστάμενες δράσεις χωριστής συλλογής
- Να προτείνει νέες δράσεις και μέτρα για τη μείωση της παραγωγής αποβλήτων, με έμφαση στα απόβλητα τροφών και στα πλαστικά μιας χρήσης, για την επαναχρησιμοποίηση των υλικών και για την αύξηση των ποσοστών διαλογής στην πηγή και ανακύκλωσης
- Να αναδείξει τα απαιτούμενα τοπικά έργα υποδομής για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων

- Να ενισχύσει τη συμμετοχή των πολιτών μέσω στοχευμένων δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης και υιοθέτησης οικονομικών κινήτρων
- Να αξιοποιήσει τις σύγχρονες τεχνολογίες για τη βελτιστοποίηση της διαχείρισης των ΑΣΑ σε επίπεδο Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Να ορίσει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των προτεινόμενων έργων, δράσεων και μέτρων
- Να προσδιορίσει το απαιτούμενο κόστος επένδυσης για την υλοποίηση του προτεινόμενου σχεδιασμού
- Να μειώσει το κόστος της διαχείρισης των ΑΣΑ, λαμβάνοντας υπόψη τον εν ισχύ Κανονισμό Τιμολόγησης και τις λοιπές περιβαλλοντικές εισφορές που έχουν θεσμοθετηθεί στο πλαίσιο της προώθησης της ιεραρχίας των αποβλήτων
- Να διερευνήσει τη δυνατότητα αξιοποίησης των διαθέσιμων χρηματοδοτικών εργαλείων για την υποστήριξη της υλοποίησης του Τοπικού Σχεδίου

3.3. Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ)

Το Δημοτικό Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) αφορά στην καταγραφή των ενεργειακών καταναλώσεων και των ρύπων για τα κτίρια, τις κοινωφελείς εγκαταστάσεις, τις δημοτικές εγκαταστάσεις ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευση, καθώς και τα δημοτικά οχήματα. Το ΔηΣΜΕ θα πρέπει να είναι συμβατό με τους στόχους και τις πολιτικές του Εθνικού Σχεδίου για την Ενέργεια και το Κλίμα (ΕΣΕΚ) και να λαμβάνει υπόψη το Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης των κτιρίων (άρθρο 7 παρ. 12) βάσει του ν. 4342/2015 (Α’ 143). Παράλληλα, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4936/2022 αναφορικά με τον Εθνικό Κλιματικό Νόμο, αποτελεί υποχρέωση κάθε Ο.Τ.Α. να καταρτίσει Σχέδιο Μείωσης Εκπομπών. Βασικός στόχος είναι ο υπολογισμός του Ανθρακικού Αποτυπώματος και η παρακολούθηση δεικτών για τα έτη ορόσημα 2025 και 2030, καθώς και η επίτευξη των στόχων μείωσης 10% και 30% αντίστοιχα.

Επιπρόσθετα, στόχο αποτελεί η διερεύνηση, ο προσδιορισμός και η ιεράρχηση των απαραίτητων μέτρων και δράσεων για την επίτευξη του στόχου μείωσης εκπομπών. Επισημαίνεται ότι η εκπόνηση του ΔηΣΜΕ αποτελεί προϋπόθεση για την αξιολόγηση προτάσεων των Ο.Τ.Α. α’ βαθμού για την υλοποίηση προγραμμάτων μέσω χρηματοδοτικών εργαλείων στον τομέα εξοικονόμησης ενέργειας και κλιματικής αλλαγής.

Αναμένεται να βγει πρόσκληση χρηματοδότησης των ΔηΣΜΕ από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

3.4. Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Ε.Α.Κ.)

Σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 7 του ν. 4342/2015, εκπονήθηκε στο Δήμο Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Ε.Α.Κ.) το οποίο περιέχει συγκεκριμένους στόχους και δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας και βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης. Το Σ.Ε.Α.Κ. αναθεωρείται ανά τέσσερα (4) έτη και υποβάλλεται στη Διεύθυνση Ενεργειακών Πολιτικών και Ενεργειακής Αποδοτικότητας της Γενικής Γραμματείας Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Επίσης, στο βαθμό που αυτό είναι οικονομικά εφικτό, εφαρμόζεται το Σ.Ε.Α.Κ., χρησιμοποιώντας, μεταξύ άλλων, ειδικά χρηματοδοτικά εργαλεία και μέσα, καθώς επίσης και μέσω παρόχων ενεργειακών υπηρεσιών με τη σύναψη συμβάσεων ενεργειακής απόδοσης. Τέλος, τα κτίρια που εντάσσονται σε Σ.Ε.Α.Κ. ή σύστημα ενεργειακής διαχείρισης έχουν προτεραιότητα κατά τη θέσπιση χρηματοοικονομικών κινήτρων και προγραμμάτων για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης δημοσίων κτιρίων.

Συγκεκριμένα, το Σ.Ε.Α.Κ., με στόχο τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων, αποτελεί ένα αναπόσπαστο και πολύ σημαντικό στάδιο για την αποτύπωση και εν συνεχεία μείωση της κατανάλωσης ενέργειας των δημόσιων κτιρίων. Αυτό συμπληρώνεται από την υποχρέωση των φορέων κτιρίων του δημόσιου τομέα να ορίζουν ενεργειακό υπεύθυνο, τις υποχρεώσεις του ενεργειακού υπευθύνου για την παροχή στοιχείων μέσω της υποστηρικτικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας ενεργειακών υπευθύνων που συνεπικουρεί το έργο του, καθώς και την υποχρέωση (όπου απαιτείται) έκδοσης Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ) των δημόσιων κτιρίων.

Για τους Δήμους που έχουν συνυπογράψει και ενταχθεί στο εθελοντικό «Σύμφωνο των Δημάρχων», το Σ.Ε.Α.Κ. για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων αρμοδιότητάς τους, ως υποσύνολο των Σχεδίων Δράσης για τη Βιώσιμη Ενέργεια (και το Κλίμα), θα πρέπει να είναι σε συμφωνία με αυτά τόσο σε επίπεδο δεδομένων όσο και σε επίπεδο στόχων.

Πραγματοποιείται η παρουσίαση του κτιριακού αποθέματος και ακολουθεί η προτεραιοποίησή του, η οποία έγκειται στην κατάταξη των κτιρίων όσον αφορά στην αναγκαιότητα δράσεων βελτίωσης ενεργειακής απόδοσής τους. Τα κριτήρια επιλέγονται βάσει των αναγκών και προτεραιοτήτων της Περιφέρειας ή του Δήμου. Παραδείγματα τέτοιων κριτηρίων μπορεί να είναι:

Ενεργειακά κριτήρια:

- ετήσια ενεργειακή κατανάλωση (kWh)
- ετήσια ειδική κατανάλωση ανά επιφάνεια (kWh/m²) ή/και όγκο (kWh/ m³)
- κατηγορία ενεργειακής απόδοσης κτιρίου (από ΠΕΑ)
- ποιότητα κελύφους (θερμομόνωση, κουφώματα)

Μη ενεργειακά κριτήρια:

- πλήθος εργαζομένων
- παλαιότητα
- κοινωνικός χαρακτήρας χρήσης κτιρίου

3.5. Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.)

Το Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), το οποίο έχει εκπονηθεί από τον Δήμο, έχει ως κύριο στόχο την χωροθέτηση δημοσίως προσβάσιμων φορτιστών ηλεκτρικών οχημάτων που παρέχουν τις απαραίτητες υποδομές για την ενθάρρυνση απόκτησης περισσότερων ηλεκτρικών οχημάτων, κάτι το οποίο θα συμβάλει στη μείωση των εκπομπών ρύπων και την ποιοτική βελτίωση του αέρα, αλλά και τη μείωση του περιβαλλοντικού θορύβου εντός των αστικών κέντρων και οικιστικών ιστών.

Η ανάπτυξη της ηλεκτροκίνησης πραγματοποιείται με σκοπό (α) την αύξηση της χρήσης των οχημάτων που έχουν χαμηλές και μηδενικές εκπομπές, (β) την ανάπτυξη κατά κύριο λόγο δημοσίως προσβάσιμων υποδομών επαναφόρτισης και (γ) τη διαμόρφωση ενός ρυθμιστικού πλαισίου για την αγορά ηλεκτροκίνησης.

Το εν λόγω σχέδιο υλοποιήθηκε το 2022 και στα πλαίσια εκπόνησής του αναλύθηκαν η υφιστάμενη κατάσταση, η χωροθέτηση σημείων επαναφόρτισης και θέσεων στάθμευσης Η/Ο, οι συμμετοχικές διαδικασίες και η τεχνική έκθεση, καθώς και η εφαρμογή του σχεδίου.

Η υφιστάμενη κατάσταση περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Συλλογή και καταγραφή των υφιστάμενων ή εκπονούμενων στρατηγικών σχεδίων του Δήμου
- Καταγραφή των βασικών υφιστάμενων στοιχείων των πολεοδομικών χαρακτηριστικών της περιοχής παρέμβασης
- Καταγραφή των τεκμηριωμένων υφιστάμενων κυκλοφοριακών χαρακτηριστικών της περιοχής

- Καταγραφή των κατευθύνσεων των υφιστάμενων ή εκπονούμενων Τοπικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Τ.Π.Σ.)
- Καταγραφή των υφιστάμενων υπαίθριων δημοτικών χώρων στάθμευσης, των υφιστάμενων στεγασμένων δημοτικών χώρων στάθμευσης, θέσεων στάθμευσης τουριστικών λεωφορείων, δημοτικών κτιρίων/εγκαταστάσεων κ.λ.π., βάσει των καθοριζόμενων του ν. 4710/2020 (Α' 142)
- Συλλογή και καταγραφή διαθέσιμων τοπογραφικών υποβάθρων
- Συλλογή και καταγραφή υφιστάμενων ή εκπονούμενων πολεοδομικών μελετών, μελετών αστικών αναπλάσεων και κυκλοφοριακών μελετών, μελετών στάθμευσης, μελετών αστικής οδοποιίας και διαμόρφωσης οδών που έχει εκπονήσει ο Δήμος

Για τη διαδικασία επιλογής χωροθέτησης των σημείων επαναφόρτισης Η/Ο λήφθηκαν υπόψη οι δείκτες καταλληλότητας, τα χωρικά κριτήρια αξιολόγησης, οι τεχνικές προδιαγραφές (υποδομές φόρτισης), καθώς και έγινε αξιολόγηση των δεδομένων που προέκυψαν από την ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης. Πραγματοποιήθηκε διαβούλευση για τα σενάρια ανάπτυξης δικτύου των σημείων επαναφόρτισης Η/Ο, καθώς και συμπληρώθηκαν ερωτηματολόγια διαβούλευσης από τους πολίτες.

Τέλος, έγινε η εφαρμογή του σχεδίου και συγκεκριμένα η ανάλυση κόστους – οφέλους και η επιλογή της μεθοδολογίας υλοποίησης του ορισμένου από το Σ.Φ.Η.Ο. δικτύου υποδομών επαναφόρτισης, ο χρονικός προγραμματισμός χωροθέτησης – αδειοδότησης σημείων επαναφόρτισης Η/Ο, παρατέθηκαν οι προδιαγραφές του δικτύου υποδομών επαναφόρτισης, η δυνατότητα χρηματοδότησης, η ανάπτυξη πολιτικής κινήτρων και, τέλος, τα ψηφιακά αρχεία με τα γεωχωρικά δεδομένα.

3.6. Σχέδιο Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)

Αντικείμενο του Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.) είναι η μελέτη δημιουργίας μιας αδιατάρακτης αλυσίδας προσβασιμότητας σε δημόσιους χώρους και κτίρια εντός των διοικητικών τους ορίων του Δήμου, όπως ορίζεται από το άρθρο 121 του ν. 4819/2021. Με το Σ.Α.Π., το οποίο έχει ολοκληρωθεί, ο Δήμος έχει αποκτήσει ένα πρόγραμμα καθορισμού των απαραίτητων παρεμβάσεων εξασφάλισης της προσβασιμότητας των υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (Κ.Χ.), συμπεριλαμβανομένων των δικτύων πεζής μετακίνησης, των οδεύσεων διαφυγής, των χώρων εκτόνωσης, των σημείων προσωρινής περίθαλψης και των σημείων καταφυγής των πολιτών εντός των διοικητικών του ορίων.

Στόχος του Σ.Α.Π. είναι να προσδιορίσει τα σημεία των απαιτούμενων διαμορφώσεων, επεμβάσεων και κατασκευών και τις προσβάσιμες γραμμικές διαδρομές μεταξύ αυτών ώστε να δημιουργείται σε επίπεδο δήμου ένα δίκτυο προσβάσιμων μετακινήσεων στην αρχή της «προσβάσιμης αλυσίδας» προς βασικές κοινόχρηστες και κοινωφελείς χρήσεις.

Οι χώροι έχουν να κάνουν με:

(α) Προσβάσιμα πεζοδρόμια/πεζοδρόμους/οδούς ήπιας κυκλοφορίας/πλατείες

(β) Προσβάσιμες διαβάσεις

(γ) Προσβάσιμους χώρους πρασίνου/άλση

(δ) Προσβάσιμους χώρους στάθμευσης

Η υλοποίηση του έργου ξεκίνησε το 2023. Κατά τη διάρκεια υλοποίησής του αναλύεται η υφιστάμενη κατάσταση από την οποία θα προκύψει η αναγκαία βάση και η απαιτούμενη πληροφορία ώστε να αποτυπωθεί η υφιστάμενη κατάσταση και να παρακολουθείται στη συνέχεια η πρόοδος για την υλοποίηση του Σ.Α.Π.. Το σύνολο των δεδομένων για την εν λόγω ανάλυση αντλείται από υφιστάμενες μελέτες που άπτονται του αντικειμένου ενός Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.), όπως πολεοδομικές, συγκοινωνιακές/κυκλοφοριακές, στάθμευσης, αστικών αναπλάσεων κ.λπ. και στρατηγικά σχέδια, όπως Γ.Π.Σ., Τ.Π.Σ., Ε.Π.Σ., Σ.Β.Α.Κ., κ.λ.π..

Επιπρόσθετα, περιλαμβάνεται η ανάλυση και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης ως προς την εξασφάλιση προσβασιμότητας (α) στους υπαίθριους δημόσιους Κ.Χ. του Δήμου και (β) ως προς τα δημόσια κτίρια ή τα κτίρια που στεγάζουν δημόσιες υπηρεσίες και άλλες χρήσεις τα οποία απαιτείται να γίνουν προσβάσιμα. Αναλύονται, επίσης, χάρτες της περιοχής του Δήμου σε μορφή διανυσματικών αρχείων τύπου shapefile με βάση τα διοικητικά του όρια, όπου σημειώνονται τα στοιχεία της ανάλυσης.

Στη συνέχεια, περιγράφονται οι προτεινόμενες παρεμβάσεις ως προς την εξασφάλιση προσβασιμότητας (α) στους υπαίθριους δημόσιους Κ.Χ. του Δήμου και (β) ως προς την πρόσβαση στα δημόσια κτίρια ή στα κτίρια που στεγάζουν δημόσιες υπηρεσίες και άλλες χρήσεις τα οποία απαιτείται να γίνουν προσβάσιμα βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Παρατίθενται χάρτες της περιοχής του Δήμου σε μορφή διανυσματικών αρχείων τύπου shapefile με βάση τα διοικητικά του όρια, όπου σημειώνονται οι προτεινόμενες παρεμβάσεις.

Τέλος, πραγματοποιείται διαβούλευση η οποία παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας του Σ.Α.Π. μετά το πέρας της ολοκλήρωσης του Φακέλου με ενδιαφερόμενους

και εμπλεκόμενους φορείς και ιδίως με την ΕΣΑμεΑ, και με τυχόν συμπλήρωσή ή διόρθωσή του με νέα στοιχεία, πριν την τελική του έγκριση από την αρμόδια Επιτροπή του Δήμου.

3.7. Επιχειρησιακό Σχέδιο για την Εξασφάλιση Κοινόχρηστων και Κοινωφελών Χώρων (Ε.Σ.Ε.Κ.Κ.)

Το συγκεκριμένο σχέδιο αφορά στην προώθηση του χωρικού σχεδιασμού, την ολοκλήρωση της εφαρμογής του σχεδίου πόλης και την απόκτηση των χαρακτηρισμένων κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων του Δήμου. Σύμφωνα με το άρθρο 92 του ν. 4579/2020, τα προαναφερόμενα επιτυγχάνονται με την κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, στο οποίο καταγράφονται, ανά δήμο ή Δ.Ε. ή δημοτική κοινότητα, οι χαρακτηρισμένοι από το σχέδιο πόλης κοινόχρηστοι και κοινωφελείς χώροι.

Οι χώροι για τους οποίους δεν έχει συντελεστεί η απαλλοτρίωση ιεραρχούνται βάσει κριτηρίων ως προς την αναγκαιότητα απόκτησής τους για τον ευρύτερο πολεοδομικό σχεδιασμό του Δήμου λαμβάνοντας υπόψη και το χρόνο που έχει παρέλθει από την επιβολή της ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης.

3.8. Σχέδιο Βελτίωσης Οδικής Ασφάλειας

Η δράση, η οποία βρίσκεται σε συνέργεια με το «Πρόγραμμα Επεμβάσεων Βελτίωσης Οδικής Ασφάλειας (ΠΕΒΟΑ)», αποσκοπεί στο να γίνουν παρεμβάσεις οδικής ασφάλειας στο οδικό δίκτυο της χώρας καλύπτοντας παρεμβάσεις σε περισσότερα από 7.000 επικίνδυνα σημεία έκτασης 2.500 km του δικτύου. Αντικείμενο του παρόντος σχεδίου είναι η βελτίωση της παρεχόμενης οδικής ασφάλειας και η μείωση των ατυχημάτων στο υφιστάμενο αστικό, υπεραστικό και περιαστικό οδικό δίκτυο (Υπ. Απόφαση 90348/2022, ΦΕΚ Α6793/2022 (Τεύχος Β)). Το σχέδιο βρίσκεται υπό υλοποίηση και αναμένεται να ολοκληρωθεί έως το τέλος του έτους.

Αναφορικά με το Αστικό Οδικό Δίκτυο, οι Δράσεις που περιλαμβάνονται είναι οι ακόλουθες:

- Δράση Α1. Μέτρα μείωσης της ταχύτητας
- Δράση Α2. Μέτρα μείωσης του κυκλοφοριακού φόρτου
- Δράση Α3. Μέτρα ενθάρρυνσης της χρήσης Μέσων Μαζικής Μεταφοράς
- Δράση Α4. Μέτρα αναμόρφωσης του αστικού οδικού περιβάλλοντος

Το Υπεραστικό και Περιαστικό Οδικό Δίκτυο περιλαμβάνει την παρακάτω Δράση:

- Δράση Β1. Μέτρα βελτίωσης της οδικής ασφάλειας υπεραστικών – περιαστικών οδών

3.9. Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Σύμφωνα με τον ν. 4830/2021, αρμόδιες αρχές για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς είναι οι Δήμοι εντός των διοικητικών ορίων των οποίων εντοπίζονται τα αδέσποτα ζώα. Για την εκπλήρωση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ο Δήμος διαθέτει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων το οποίο περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, σε δωδεκάμηνη βάση και υποχρεωτικά, δράσεις για:

- την περισυλλογή
- την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ
- την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης
- τη στείρωση
- την εύρεση αναδόχου
- τη φιλοξενία
- την υιοθεσία
- τη μέριμνα και την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων σκύλων και γατών τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν

Οι γενικοί στόχοι του επιχειρησιακού σχεδιασμού οφείλουν να συνάδουν με τους μακροπρόθεσμους στρατηγικούς στόχους, όπως αυτοί θέτονται από το ν.4830/21 και αφορούν στην αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων με μείωση του πληθυσμού τους σε βάθος πενταετίας, ή/και εξάλειψη του φαινομένου της ύπαρξης αδέσποτων σε βάθος δεκαετίας και να αιτιολογούν τις δράσεις που περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα. Συνεπώς, οι κύριοι στρατηγικοί άξονες/στόχοι του επιχειρησιακού σχεδιασμού είναι:

1. Η αποτελεσματική διαχείριση του πληθυσμού των αδέσποτων ζώων
2. Η εξασφάλιση της ευζωίας των αδέσποτων ζώων που εμφορείται από τις πέντε

διεθνώς αναγνωρισμένες ελευθερίες

3. Η μείωση του αριθμού των αδέσποτων ζώων

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη έχει εκπονήσει το υπ' αρίθμ. πρωτ. 3630/01-02-2024 Σχέδιο Επιχειρησιακού Προγράμματος Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς (ΑΔΑ 9ΦΝΑΩΚΑ-Φ2Ξ).

3.10. Ψηφιακός Μετασχηματισμός Δήμων

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 2894/Β/5-7-2021, αντικείμενο του έργου, το οποίο βρίσκεται υπό υλοποίηση, είναι η προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος στις ελληνικές πόλεις. Η υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα στοχεύει σε πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων, ενώ η αξιοποίηση τεχνολογιών για το Διαδίκτυο των Αντικειμένων (IoT) στοχεύει στην ενίσχυση της ζήτησης ευρυζωνικών υπηρεσιών.

Σύμφωνα με το Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Ελλάδα 2.0 κεντρικός στόχος των δράσεων έξυπνης πόλης είναι η ανάπτυξη και χρήση νέων τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος, στις ελληνικές πόλεις.

Ως εκ τούτου, επιμέρους στόχοι του έργου, σε επίπεδο Δήμου, είναι:

- η ενίσχυση της βιώσιμης, αστικής κινητικότητας, με τεχνολογικά μέσα
- η ενίσχυση της φυσικής ασφάλειας του κοινού, με τεχνολογικά μέσα
- η ενίσχυση των δημιουργικών βιομηχανιών, με τη συμμετοχή τους στην ανάπτυξη ψηφιακού περιεχομένου
- η εξοικονόμηση φυσικών πόρων, ως αποτέλεσμα μείωσης της κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας και καυσίμων
- η παρακολούθηση των παραμέτρων ποιότητας του περιβάλλοντος, της ατμόσφαιρας και της συγκέντρωσης αστικών απορριμμάτων, μέσα στον αστικό ιστό
- η συλλογή και διάθεση δεδομένων και η διαλειτουργικότητα με ανοιχτές πλατφόρμες δεδομένων του ελληνικού δημοσίου

Στις λύσεις αυτές συγκαταλέγονται η έξυπνη αστική κινητικότητα και διαχείριση στάθμευσης,

η ενεργειακή απόδοση, οι βιώσιμες λύσεις στέγασης, οι ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες παρεχόμενες και μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου gov.gr και η πολιτοκεντρική διακυβέρνηση, καθώς και η διασφάλιση της εμπιστοσύνης των πολιτών στα συστήματα αυτά, μέσω της υπεύθυνης χρήσης των δεδομένων στις ψηφιακές πλατφόρμες και της διασφάλισης της ποιότητας, της ασφάλειας και της εμπιστευτικότητας.

Οι δράσεις που χρηματοδοτούνται βασίζονται σε 7 άξονες, ακολουθώντας τη φιλοσοφία του marketplace, η οποία αποτελεί καλή πρακτική της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (https://ec.europa.eu/info/eu-regional-and-urbandevelopment/topics/cities-and-urban-development/city-initiatives/smart-cities_en#smart-cities-marketplace), και τη μεθοδολογία που αναπτύσσεται στο ευρωπαϊκό marketplace, το “Integrated Explore-Shape-Deal Matchmaking Process”, προσαρμοσμένο στα ελληνικά δεδομένα. Οι 7 άξονες όπου εντάσσονται οι δράσεις αφορούν:

- τη βιώσιμη μετακίνηση
- την εξοικονόμηση ενέργειας, μείωση των δημοτικών τελών και μείωση του ενεργειακού αποτυπώματος των δημοτικών κτιρίων
- τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων
- τη βελτίωση της ποιότητας ζωής
- την ενίσχυση της τοπικής δημοκρατίας, της διαβούλευσης και της διαφάνειας
- την προστασία από κυβερνο-επιθέσεις και διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας
- την ενίσχυση των ψηφιακών υποδομών

3.11. Σχέδιο Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας των Δήμων

Η από 1-1-2024 (ν. 5056/2023) Δημοτική Επιτροπή καταρτίζει σχέδιο για τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας των δήμων και περιφερειών αντίστοιχα, το οποίο και καταθέτει προς συζήτηση και ψήφιση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Για τη κατάρτιση του σχεδίου διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας δύναται να αναζητούνται τα ακόλουθα στοιχεία: α) Στοιχεία ακίνητης περιουσίας, όπως έχουν καταχωρηθεί στη Βάση Ακίνητης Περιουσίας του δήμου, β) Στοιχεία ακινήτων όπως έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Παγίων, γ) Υφιστάμενα μισθωτήρια συμβόλαια, δ) Στοιχεία

χρήσεων γης για ύπαρξη τυχόν περιορισμών ως προς την ανάπτυξη δραστηριοτήτων, ε) Τυχόν σχέδια δράσης/προτάσεις αξιοποίησης περιουσίας από τις δημοτικές κοινότητες.

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη θα υλοποιήσει το προσεχές διάστημα το παρόν Σχέδιο. Στη βάση δεδομένων που τηρεί ο Δήμος, η οποία θα αναβαθμιστεί και θα επικαιροποιηθεί, έχουν καταγραφεί οι πληροφορίες αναφορικά με τα στοιχεία οικοπέδων εντός σχεδίου ή οικισμού, αλλά και κτισμάτων εντός και εκτός σχεδίου. Συγκεκριμένα, έχουν καταχωρηθεί τα ακίνητα ανά διάφορες κατηγορίες, όπως για παράδειγμα ανά ΚΑΕΚ, Δημοτική Κοινότητα, οδό, αριθμό οικοδομικού τετραγώνου, κατηγορία ακινήτου, ορόφου κ.λ.π.. Αναφορικά με το υφιστάμενο Μητρώο Παγίων, αναμένεται να επικαιροποιηθεί εντός του επόμενου διαστήματος, αλλά και να αποφασιστούν από τους αρμόδιους τα σχέδια δράσης και οι προτάσεις αξιοποίησης περιουσίας από τον Δήμο.

Σύμφωνα με το ν. 4623/2019 αναφορικά με την έγκριση του προγράμματος διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας των δήμων και των περιφερειών, η συζήτηση και η ψήφιση του ετησίου προγράμματος διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας των δήμων πραγματοποιείται σύμφωνα με το σχέδιο της δημοτικής επιτροπής και τις τυχόν εναλλακτικές προτάσεις προγράμματος διαχείρισης και αξιοποίησης που συντάσσονται και κατατίθενται από τους επικεφαλής των παρατάξεων. Οι τυχόν εναλλακτικές προτάσεις συνοδεύονται από εισήγηση των αρμοδίων υπηρεσιών.

Κατά τη σύνταξη των προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες παρατάξεις, οι αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου παρέχουν κάθε σχετικό στοιχείο. Η πρόταση που συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του συμβουλίου συνιστά και το εγκεκριμένο πρόγραμμα. Αν καμία πρόταση δεν συγκεντρώσει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του συμβουλίου, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ των δύο πρώτων σε ψήφους προτάσεων και θεωρείται εγκεκριμένη η πρόταση που λαμβάνει τις περισσότερες ψήφους επί των παρόντων.

Για να τηρούνται η αρχή της αναλογικότητας και η αρχή της ισότητας, αλλά και να εξασφαλισθεί ότι η σχετική ρύθμιση δεν καταστρατηγείται καθ’ οποιονδήποτε τρόπο απαιτείται:

α) η εναλλακτική κατατιθέμενη πρόταση να ρυθμίζει πλήρως το προς συζήτηση θέμα

β) η εναλλακτική κατατιθέμενη πρόταση να συνοδεύεται από έκθεση που αιτιολογεί αναλυτικά την διαφορετική αντιμετώπιση του θέματος

γ) η εναλλακτική κατατιθέμενη πρόταση να συνοδεύεται από εισήγηση των αρμόδιων

υπηρεσιών για την πληρότητα αυτής ως σύνολο και το εφαρμόσιμο αυτής σε περίπτωση που ψηφιστεί, ώστε να αποκλειστεί η πιθανότητα από την εφαρμογή της να προκληθεί σοβαρός κίνδυνος για τη λειτουργία του δήμου ή της περιφέρειας και την παροχή αναποτελεσματικών υπηρεσιών στους πολίτες.

3.12. Σχέδια Πολιτικής Προστασίας

Στόχος των Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας είναι η δημιουργία ενός σύγχρονου και αποτελεσματικού μηχανισμού πολιτικής προστασίας που εστιάζει στην πρόληψη των κινδύνων και στην ετοιμότητα ανταπόκρισης και επέμβασης με στόχο την προστασία της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών, του περιβάλλοντος, της πολιτιστικής κληρονομιάς, των υποδομών, των πλουτοπαραγωγικών πηγών, των υπηρεσιών ζωτικής σημασίας, των υλικών και άυλων αγαθών από φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές συναφούς προέλευσης, που προκαλούν ή ενδέχεται να προκαλέσουν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης (ΦΕΚ 5075/2023 (Τεύχος Α') Α 12).

Ο Δήμος έχει συντάξει και επικαιροποιήσει πρόσφατα τα ακόλουθα Γενικά Σχέδια Πολιτικής Προστασίας:

- Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών εξαιτίας Δασικών Πυρκαγιών «ΙΟΛΑΟΣ 2» (ΑΔΑ: ΨΔΞΒΩΚΑ-Θ9Ε)
- Ειδικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας για την Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών και Άμεση/Βραχεία Διαχείριση των Συνεπειών από την Εκδήλωση Πλημμυρικών Φαινομένων με την κωδική ονομασία «ΔΑΡΔΑΝΟΣ 2» (ΑΔΑ: ΨΚ5ΧΩΚΑ-ΟΥ7)
- Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας για την Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών και Άμεση/Βραχεία Διαχείριση των Συνεπειών από την Εκδήλωση Χιονοπτώσεων και Παγετού με την κωδική ονομασία «ΒΟΡΕΑΣ 2» (ΑΔΑ: Ψ66ΙΩΚΑ-Ζ43)
- Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας για την Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών και Άμεση/Βραχεία Διαχείριση των Συνεπειών από την Εκδήλωση Σεισμών με την κωδική ονομασία «ΕΓΚΕΛΑΔΟΣ 2» (ΑΔΑ: 6Φ0ΖΩΚΑ-Φ0Κ)

Εκτός από τα παραπάνω, ο Δήμος έχει συντάξει και το Ειδικό Σχέδιο Δράσης Οργανωμένης Προληπτικής Απομάκρυνσης Πολιτών για λόγους προστασίας από εξελισσόμενη ή επικείμενη καταστροφή εξαιτίας δασικών πυρκαγιών στον Δήμο. Με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, αρμόδιο όργανο για την εισήγηση του μέτρου της οργανωμένης προληπτικής απομάκρυνσης των πολιτών από εξελισσόμενη ή επικείμενη καταστροφή εξ’ αιτίας δασικής πυρκαγιάς είναι

ο εκάστοτε Επικεφαλής Αξιωματικός του Πυροσβεστικού Σώματος, ο οποίος ενεργεί σε τοπικό επίπεδο ως συντονιστής του πυροσβεστικού έργου.

Στο πλαίσιο αυτό και υπό την προϋπόθεση ότι μια δασική πυρκαγιά που έχει εκδηλωθεί έχει εκφύγει της αρχικής προσβολής και της δυνατότητας αμέσου περιορισμού και ελέγχου και σύμφωνα με την αναμενόμενη εξέλιξή της, κινείται προς κατοικημένες περιοχές (οικισμοί, πολεοδομικά τμήματα πόλεων), η εισήγηση από τον Επικεφαλής Αξιωματικό του Πυροσβεστικού Σώματος ο οποίος ενεργεί σε τοπικό επίπεδο ως συντονιστής του πυροσβεστικού έργου για την οργανωμένη προληπτική απομάκρυνση πολιτών, θα πρέπει να εξετάζεται εγκαίρως ως προληπτικό μέτρο για την προστασία της ζωής και της υγείας τους και να προτείνονται στο αρμόδιο όργανο (Δήμαρχος, κλπ.) τα όρια της περιοχής ή των περιοχών που θα χρειαστεί να υλοποιηθεί. Δηλαδή το μέτρο αυτό, δύναται να εφαρμοστεί στις περιοχές που ενδέχεται να απειληθούν από την εξέλιξη μιας δασικής πυρκαγιάς (επερχόμενη πυρκαγιά) και ο κίνδυνος παραμονής των πολιτών στις περιοχές αυτές (περιοχές που κατοικούνται) εκτιμάται ότι είναι μεγάλος.

Μια πρώτη προσέγγιση του κινδύνου εξαιτίας δασικών πυρκαγιών που πιθανά διατρέχουν, ή δεν διατρέχουν τα κτίρια που συγκροτούν έναν οικισμό ή ένα πολεοδομικό τμήμα πόλης και οι πολίτες που διαβιούν /βρίσκονται σε αυτά, αποτελεί η εγγύτητα τους με καύσιμα δασικής προέλευσης, η οποία μπορεί να καταγραφεί στο Ειδικό Σχέδιο και να αποτελέσει κριτήριο που θα πρέπει να λάβει υπόψη του το αρμόδιο όργανο (Δήμαρχος, κ.λ.π.) προκειμένου να αποφασίσει την εφαρμογή του μέτρου της μερικής ή ολικής προληπτικής απομάκρυνσης των πολιτών, σύμφωνα με το νεότερο θεσμικό πλαίσιο.

Πιο συγκεκριμένα σε κατοικημένες περιοχές όπως οικισμοί, πολεοδομικά τμήματα πόλεων, κ.λ.π., που συνορεύουν περιμετρικά με δάσος ή δασική έκταση και δεν υπάρχει εντός του δομημένου περιβάλλοντος συνέχεια σε καύσιμα δασικής προέλευσης, το μέτρο της οργανωμένης προληπτικής απομάκρυνσης πολιτών που διαβιούν ή βρίσκονται σε αυτές, από δασική πυρκαγιά που εξελίσσεται προς την κατοικημένη περιοχή, ενδέχεται να αφορά κατά κύριο λόγο τους πολίτες που διαβιούν ή βρίσκονται σε κτίσματα περιμετρικά του οικισμού ή τους πολίτες που διαβιούν ή βρίσκονται σε οικοδομικά τετράγωνα που έχουν μεγάλη εγγύτητα με δάσος ή δασική έκταση.

Τα προληπτικά μέτρα προστασίας των πολιτών, που θα δρομολογηθούν στις περιπτώσεις αυτές, αφορούν κυρίως την έγκαιρη ενημέρωση και απομάκρυνση τους από τα περιμετρικά κτίρια που έχουν μεγάλη εγγύτητα με δάσος ή δασική έκταση και την προσωρινή

συγκέντρωση τους σε κτίρια (χώροι καταφυγής) εντός του δομημένου περιβάλλοντος των οικισμών ή των πολεοδομικών τμημάτων πόλεων μέχρι να παρέλθει ο κίνδυνος.

Τα κτίρια που θα επιλεγούν και θα καταγραφούν στο ειδικό σχέδιο του Δήμου ως χώροι καταφυγής των πολιτών σε περίπτωση δασικής πυρκαγιάς που εξελίσσεται πλησίον ή στα όρια μιας κατοικημένης περιοχής που συνορεύει περιμετρικά με δάσος ή δασική έκταση και δεν υπάρχει εντός του δομημένου περιβάλλοντος συνέχεια με καύσιμα δασικής προέλευσης, θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να παρέχουν προστασία από θερμά αέρια, καπνό και παράγωγα καύσης που εκλύονται και διαχέονται στην ατμόσφαιρα από επερχόμενη δασική πυρκαγιά. Η πρόσβαση των πολιτών σε αυτά όπως επίσης και των οχημάτων φορέων έκτακτης ανάγκης (ΕΛΑΣ, ΠΣ,ΕΚΑΒ) θα πρέπει να είναι ευχερής.

Οι δράσεις που προοδευτικά υλοποιούνται σε μια ολική οργανωμένη προληπτική απομάκρυνση πολιτών περιγράφονται ως εξής:

1. Εκτίμηση της κατάστασης και εισήγηση από τον εκάστοτε Επικεφαλής Αξιωματικό του Πυροσβεστικού Σώματος, προς τον αρμόδιο Δήμαρχο, με βάση την αναμενομένη συμπεριφορά και πορεία εξέλιξης της δασικής πυρκαγιάς με εκτίμηση του χρόνου προσέγγισης της πυρκαγιάς στην κατοικημένη περιοχή.

2. Άμεσος καθορισμός από τον Δήμαρχο σημείου συγκέντρωσης των επικεφαλής των φορέων που κύρια εμπλέκονται (ΕΛΑΣ, ΠΣ, ΕΚΑΒ, υπεύθυνος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και ΛΣ-ΕΛΑΚΤ εφόσον συντρέχουν λόγοι), ή εάν αυτό δεν είναι άμεσα εφικτό, οι αναπληρωτές τους οι οποίοι θα πρέπει να είναι σε συνεχή επικοινωνία με τους επικεφαλής τους (συγκρότηση Στοιχείου Διοίκησης). Επισημαίνεται ότι η ενέργεια αυτή, δεν αποκλείει την επιτόπου σύγκληση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (ΣΤΟ) από τον Δήμαρχο, εφόσον η εξέλιξη του φαινόμενου το επιτρέπει.

3. Λήψη και έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο Δήμαρχο, σχετική με την εφαρμογή του μέτρου της ολικής προληπτικής οργανωμένης απομάκρυνσης πολιτών.

4. Άμεση ενημέρωση πολιτών, εφόσον ληφθεί απόφαση για την απομάκρυνσή τους με Δημόσια ανακοίνωση της απόφασης από τον Δήμαρχο. Η ανακοίνωση πρέπει να περιέχει τις εξής βασικές πληροφορίες:

- Να προσδιορίζει με σαφή τρόπο τα όρια της περιοχής μέσα από την οποία θα πρέπει να απομακρυνθούν όλοι οι πολίτες και τον κίνδυνο που διατρέχουν εάν παραμείνουν σε αυτή. Να προσδιορίζει πού και πότε θα συγκεντρωθούν (σημεία συγκέντρωσης)

οι πολίτες, εφόσον χρειάζονται μεταφορά, καθώς και τα προσωπικά αντικείμενα που μπορούν να έχουν μαζί τους.

- Να κατονομάζει τα ασφαλή οδικά δρομολόγια καθώς και τυχόν μονοδρομήσεις που μπορούν να ακολουθήσουν σε περίπτωση απομάκρυνσης με δικά τους μέσα (οδεύσεις ασφαλούς διαφυγής).
- Να προσδιορίζει τον τόπο προσωρινού προορισμού (χώρο ή χώρους καταφυγής πολιτών). Να αναφέρει οδηγίες για προστασία της περιουσίας των πολιτών που απομακρύνονται π.χ. κλείσιμο πόρτες, παράθυρα και όλων των πιθανών εισόδων σε ένα κτίριο για λόγους προστασίας από παράγωγα καύσης όπως καύτρες, κ.λ.π. Επίσης, στη ανακοίνωση του Δήμου θα συμπεριλαμβάνεται και ό,τι άλλο κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο όπως για παράδειγμα να φροντίσουν οι πολίτες κατά την απομάκρυνση τους, να απομακρύνουν μαζί και τα κατοικίδια τους. Νοείται ότι σε περιοχές που διαβιούν Ευάλωτες Ομάδες (ΑμεΑ) θα πρέπει να υπάρχει μέριμνα από πλευράς Δήμου για την έγκαιρη ενημέρωσή τους ή μέριμνα έγκαιρης ενημέρωσης των προσωπικών βοηθών τους, ή των άμεσα συγγενικών τους προσώπων, εφόσον διαβιούν σε περιοχή για την οποία έχει ληφθεί απόφαση εφαρμογής του μέτρου της οργανωμένης προληπτικής απομάκρυνσης πολιτών.

4. Ενδεικτικές πηγές χρηματοδότησης

Στη συνέχεια παρατίθενται ορισμένες, ενδεικτικές, πηγές χρηματοδότησης τις οποίες αξιοποιεί, ή δύναται να αξιοποιήσει ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη:

- ΕΣΠΑ Προγραμματικής Περιόδου 2021 – 2027
- Υπουργείο Εσωτερικών
- Υπουργείο Ανάπτυξης (έργα για ανάπτυξη και επιχειρηματικότητα)
- Πράσινο ταμείο (Αστική αναζωογόννηση, Τοπικά χωρικά σχέδια, Κοινόχρηστοι χώροι στις πόλεις, Καινοτόμες δράσεις, κ.λ.π.)
- Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Ενεργειακή αναβάθμιση δημοσίων κτιρίων)
- Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (κοινωφελής εργασία ΟΑΕΔ/ΔΥΠΑ)
- Υπουργείο Πολιτισμού (επιχορήγηση φεστιβάλ και πολυθεματικών δράσεων, προσβασιμότητα ΑμεΑ στον πολιτισμό)
- Περιφέρεια Αττικής

5. Παράγοντες επιτυχούς ολοκλήρωσης των Στρατηγικών Σχεδίων

Αναμφισβήτητα, για την υλοποίηση των εγκεκριμένων Στρατηγικών και Τοπικών Σχεδίων, υπάρχει μία σειρά κρίσιμων παραγόντων οι οποίοι δύνανται να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων του Δήμου. Οι εν λόγω παράγοντες παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- Ο ορθός καθορισμός της στοχοθεσίας του Δήμου μέσω ενός σαφώς καθορισμένου προγράμματος το οποίο αναδεικνύει τις προτεραιότητες σε βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο
- Ο συντονισμός και η συνεργασία μεταξύ των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων, Υπηρεσιών και Τμημάτων του Δήμου για τον επιτυχή και έγκαιρο σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιοποίηση κάθε έργου και δράσης
- Η αξιοποίηση όλων των πηγών χρηματοδότησης και η διερεύνηση νέων δυνατοτήτων.

6. Προγραμματικές Συμβάσεις – Μνημόνια Συνεργασίας Δήμου

Ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη έχει συνάψει Προγραμματικές Συμβάσεις και Μνημόνια Συνεργασίας, όπως, ενδεικτικά, περιγράφονται παρακάτω:

- Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο: Προγραμματική σύμβαση για το πρόγραμμα «Διάσωση της Προσφυγικής Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Νίκαιας»
- Ε.Ε.Τ.Α.Α.: Προγραμματικές συμβάσεις για την Πράξη «Προώθηση των υπηρεσιών διαπολιτισμικής μεσολάβησης με Κέντρα Κοινότητας/Κέντρα Ένταξης Μεταναστών της Περιφέρειας Αττικής»
- Επιμελητήριο Εικαστικών Τεχνών Ελλάδος: Προγραμματική σύμβαση για το «Ανοιχτό Εργαστήριο Χαρακτικής»
- ΕΥΔΠ-ΨΗΜΕΤ: Μνημόνιο συνεργασίας με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Προγράμματος «Ψηφιακός Μετασχηματισμός» WIFI-4GR-Ανάπτυξη δημοσίων σημείων ασύρματης ευρυζωνικής πρόσβασης στα δίκτυα
- Πανεπιστήμιο Πειραιώς: Μνημόνιο συνεργασίας διάρκειας (3) ετών για Κύκλους Μαθημάτων μέσω του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης και παραχώρηση χώρου στάθμευσης

- Εθνικό Αστεροσκοπείο Αθηνών: Έξυπνα infokiosk παγκάκια (έργο FAIR CITY-Καινοτόμο δίκτυο παρακολούθησης της ποιότητας αέρα στο μελλοντικό περιβάλλον της Έξυπνης Πόλης επιστρατεύοντας τα έξυπνα infokiosk παγκάκια)

Τέλος, εκτός από τα παραπάνω, ο Δήμος βρίσκεται σε συζητήσεις για την υπογραφή Μνημονίου Συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.

7. Το Όραμα και οι Αρχές του Δήμου

Για τη σύνταξη του παρόντος Επιχειρησιακού Προγράμματος κύριο μέλημα του Δήμου είναι η ανάπτυξη μιας ρεαλιστικής στρατηγικής για το μέλλον της πόλης και η όσο το δυνατόν καλύτερη διαχείριση των συνθηκών που διαμορφώνει η κρίση αυτή.

Αποστολή του Δήμου, όπως έχει αποτυπωθεί στο θεσμικό πλαίσιο της αυτοδιοίκησης είναι: «Η διακυβέρνηση των τοπικών υποθέσεων και η παροχή δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών για την ικανοποίηση αναγκών των κατοίκων και των τοπικών φορέων, με απώτερο σκοπό τη βιώσιμη κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής του».

Το αναπτυξιακό όραμα του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη για την περίοδο 2024-2028, με βάση τις τοπικές, περιφερειακές, εθνικές και Ευρωπαϊκές αναπτυξιακές προτεραιότητες, τις επιδιώξεις και δεσμεύσεις της Δημοτικής Αρχής, αλλά και όλες τις παραμέτρους που αναφέρθηκαν στα προηγούμενα κεφάλαια και επηρεάζουν την εξέλιξή του, είναι να αναδειχθεί ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη σε μια Ψηφιακή, Βιώσιμη, Πράσινη και Φιλική για όλους τους Πολίτες πόλη. Το όραμα βασίζεται στις συνθήκες της σημερινής πραγματικότητας και σε μια σειρά στρατηγικών προτεραιοτήτων που αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ενίσχυση της τοπικής οικονομίας, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αναβάθμιση του Δήμου με καινοτόμες τεχνολογίες και τη χρήση βιώσιμων πρωτοβουλιών σε όλους τους τομείς.

8. Στρατηγική του Δήμου

Η Στρατηγική ανάπτυξης του Δήμου αποτελεί σύνολο γενικών στόχων και πολιτικών δράσης, που αποσκοπούν στην εκπλήρωση της αποστολής και στην επίτευξη του οράματός του. Η διαμόρφωση του στρατηγικού οράματος και σχεδίου βασίστηκε στα ακόλουθα:

- Την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης σε συνδυασμό με ειδικά μεθοδολογικά εργαλεία ανάλυσης
- Τις δυνατότητες – αδυναμίες και ευκαιρίες – απειλές (PESTLE και SWOT αναλύσεις) στο εσωτερικό και στο εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

- Τις τοπικές ανάγκες και προτάσεις, όπως αυτές αποτυπώθηκαν μετά από συναντήσεις

Το στρατηγικό σχέδιο, βασίζεται στην αξιοποίηση των δυνατών σημείων, την εκμετάλλευση των ευκαιριών, την περιστολή των αδύνατων σημείων και την αντιμετώπιση των κινδύνων/απειλών που εμφανίζει η περιοχή του Δήμου.

Η διατύπωση της στρατηγικής του Δήμου γίνεται μέσω του καθορισμού των γενικών Αξόνων, Μέτρων και Στόχων, με αντικείμενο:

1. Την προώθηση της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής
2. Την ικανοποίηση των αναγκών των αποδεκτών των υπηρεσιών του Δήμου
3. Τη βελτίωση της οικονομικής του κατάστασης
4. Την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητάς του

Επιπλέον, ο στρατηγικός σχεδιασμός του Δήμου, αποτυπώνεται και με την προβολή των ειδικών στόχων που ιεραρχεί ο Δήμος, προκειμένου να υλοποιήσει σε βάθος πενταετίας. Επιγραμματικά, οι στόχοι που κατέχουν εξέχουσα θέση στον προγραμματισμό του Δήμου είναι οι εξής:

- Η βελτίωση της παραγωγικής ικανότητας του Δήμου μέσω του μεσοπρόθεσμου προγραμματισμού
- Η αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη κατανομή και αξιοποίηση των πόρων
- Η καλύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών
- Η ενίσχυση της συνεργασίας των υπηρεσιών του Δήμου για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των προβλημάτων
- Η μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος του Δήμου μέσω της προώθησης δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης
- Η υιοθέτηση μοντέλου «καθαρής πόλης»
- Η ενδυνάμωση του κοινωνικού ρόλου του Δήμου
- Η στήριξη της μαθητικής κοινότητας και αναβάθμιση των εκπαιδευτικών δομών, με έμφαση στην προσχολική αγωγή
- Η βελτίωση των υποδομών προσβασιμότητας και συμπερίληψη των ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Η προάσπιση και ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας

- Η διερεύνηση των κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων
- Η επίσπευση της ωρίμανσης και της υλοποίησης των έργων του Δήμου
- Η υποστήριξη δράσεων καταπολέμησης της βίας και της εγκληματικότητας
- Η προώθηση της πολιτιστικής και ιστορικής ταυτότητας του Δήμου
- Η ενίσχυση της αθλητικής ταυτότητας του Δήμου, συμπεριλαμβανομένης της βελτίωσης των υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και την δημιουργία νέων
- Η ενίσχυση του ψηφιακού μετασχηματισμού του Δήμου
- Οι δράσεις για την προστασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς

9. Οι Άξονες, τα Μέτρα και οι Στόχοι του Στρατηγικού Σχεδίου του Δήμου

Σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Δήμων, η εξειδίκευση της στρατηγικής ξεκινά με τον προσδιορισμό των αξόνων προτεραιότητας. Οι Άξονες Προτεραιότητας καθορίζονται με Υπουργική απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, σχετικά με το περιεχόμενο, τη δομή και το τρόπο υποβολής των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού. Οι Άξονες Προτεραιότητας καθορίζονται ως εξής:

- ✓ **Άξονας Προτεραιότητας 1:** Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής
- ✓ **Άξονας Προτεραιότητας 2:** Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός
- ✓ **Άξονας Προτεραιότητας 3:** Τοπική Οικονομία και Απασχόληση
- ✓ **Άξονας Προτεραιότητας 4:** Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας και Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου

Ο κάθε άξονας αναλύεται σε ένα σύνολο συναφών Μέτρων και Στόχων τοπικής ή εσωτερικής ανάπτυξης. Οι Άξονες, τα Μέτρα και οι Στόχοι συγκροτούν ιεραρχικό διάγραμμα, στο οποίο γίνεται σταδιακή εξειδίκευση της αποστολής και του οράματος του Δήμου.

Τα Μέτρα και οι επιμέρους Στόχοι διαμορφώθηκαν λαμβάνοντας υπόψη τις επιδιώξεις και δεσμεύσεις της δημοτικής αρχής. Τα μέτρα ανά άξονα που αναφέρονται στους παρακάτω πίνακες περιλαμβάνουν γενικούς στόχους, που αποσκοπούν στην εκπλήρωση της αποστολής και στην επίτευξη του οράματος του Δήμου.

Στους παρακάτω πίνακες φαίνονται οι γενικοί στόχοι ανά μέτρο και άξονα:

Άξονας Προτεραιότητας 1: Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής	
ΜΕΤΡΟ	**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ**
Μέτρο 1.1: Φυσικό περιβάλλον	1.1.1. Αναβάθμιση και αύξηση των χώρων πρασίνου και των κοινόχρηστων χώρων
	1.1.2. Έλεγχος και αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης
	1.1.3. Προώθηση μέτρων προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή
	1.1.4. Προώθηση περιβαλλοντικών δράσεων και ευαισθητοποίηση των πολιτών
	1.1.5. Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος μέσω της προώθησης δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης
Μέτρο 1.2: Πολεοδομικές – Αστικές Αναπλάσεις	1.2.1. Αναβάθμιση και εξυγίανση του αστικού περιβάλλοντος
	1.2.2. Μείωση της κατανάλωσης ενέργειας σε δημόσιους χώρους
	1.2.3. Εφαρμογές πολεοδομικού σχεδίου
	1.2.4. Αναπλάσεις αστικού χώρου και αισθητική αναβάθμιση κτιριακού αποθέματος
Μέτρο 1.3: Υποδομές - Δίκτυα	1.3.1. Επέκταση του δικτύου ομβρίων - αποχέτευσης
	1.3.2. Βελτίωση οδικής ασφάλειας Δήμου – Μείωση ατυχημάτων
	1.3.3. Εκσυγχρονισμός και επέκταση δικτύου δημοτικού φωτισμού
Μέτρο 1.4: Βιώσιμη Αστική κινητικότητα	1.4.1 Προώθηση ήπιων μέσων μετακίνησης
	1.4.2. Αντιμετώπιση της κυκλοφοριακής συμφόρησης με παράλληλη προώθηση εναλλακτικών παρεμβάσεων
	1.4.3. Βελτίωση υποδομών προσβασιμότητας για την ομάδα του πληθυσμού με κινητικά προβλήματα
Μέτρο 1.5: Καθαριότητα και Ολοκληρωμένη Διαχείριση Αποβλήτων	1.5.1. Προώθηση κυκλικής οικονομίας
	1.5.2. Ανανέωση και βελτίωση του εξοπλισμού καθαριότητας
	1.5.3. Ευαισθητοποίηση του πληθυσμού σε θέματα διαχείρισης απορριμμάτων
Μέτρο 1.6: Πολιτική Προστασία	1.6.1. Υλοποίηση έργων πυροπροστασίας
	1.6.2. Διασύνδεση και συμμετοχή με οργανώσεις εθελοντών
	1.6.3. Βελτίωση ικανότητας πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Άξονας Προτεραιότητας 2: Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός

ΜΕΤΡΟ	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ
Μέτρο 2.1: Υγεία - Κοινωνική Μέριμνα & Αλληλεγγύη	2.1.1. Βελτίωση του επιπέδου παροχής υπηρεσιών υγείας
	2.1.2. Ανάπτυξη δομών - υπηρεσιών για την καταπολέμηση της ανθρωπιστικής κρίσης
	2.1.3. Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής των δημοτών
Μέτρο 2.2: Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση	2.2.1. Βελτίωση και συντήρηση υποδομών εκπαίδευσης
	2.2.2 Ενίσχυση των δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης πολιτών – Προώθηση της δια βίου μάθησης
Μέτρο 2.3: Πολιτισμός	2.3.1. Αναβάθμιση πολιτιστικών υποδομών
	2.3.2. Ενίσχυση του πολιτιστικού στοιχείου στου δημότες
Μέτρο 2.4: Αθλητισμός	2.4.1. Αναβάθμιση αθλητικών υποδομών και βελτίωση ποιότητας υπηρεσιών προς τους αθλούμενους
	2.4.2. Προώθηση του μαζικού αθλητισμού
Μέτρο 2.5: Ισότητα των φύλλων- Ανθρώπινα Δικαιώματα	2.5.1. Δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών (ιδιαίτερα της νεολαίας) για θέματα ρατσισμού, bullying, ισότητας των φύλων
	2.5.2. Δράσεις καταπολέμησης της βίας και της εγκληματικότητας

Άξονας Προτεραιότητας 3: Τοπική Οικονομία & Απασχόληση	
ΜΕΤΡΟ	**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ**
Μέτρο 3.1: Αντιμετώπιση ανεργίας - Απασχόληση - ανθρώπινου δυναμικού	3.1.1. Αύξηση της απασχόλησης και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
	3.1.2. Επιμόρφωση, κατάρτιση και δια βίου μάθηση των πολιτών
	3.1.3. Ενίσχυση των δομών πρόνοιας που θα διευκολύνουν τις πληθυσμιακές ομάδες που πλήττονται
Μέτρο 3.2: Οικονομικές Υποδομές, Δίκτυα και Δραστηριότητες	3.2.1. Βελτίωση οικονομικών και αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας
	3.2.2. Ενίσχυση τοπικής επιχειρηματικότητας
Μέτρο 3.3: Καινοτόμες Δράσεις	3.3.1. Προώθηση της καινοτομίας

Μέτρο 3.4: Εθελοντισμός και ανάπτυξη σχέσεων	3.4.1. Προώθηση του εθελοντισμού και ανάπτυξη συνεργειών

Άξονας Προτεραιότητας 4: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου	
ΜΕΤΡΟ	**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ**
Μέτρο 4.1: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας των υπηρεσιών και Πληροφοριακά Συστήματα	4.1.1. Αύξηση στελεχών με πιστοποιημένες διοικητικές ικανότητες
	4.1.2. Αναβάθμιση του συστήματος διοίκησης και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών με ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών
Μέτρο 4.2: Ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες – Ψηφιακός δήμος	4.2.1. Αναβάθμιση λογισμικού & ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
	4.2.2. Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών
	4.2.3. Χρήση νέων μέσων επικοινωνίας με το δημότη – ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη
Μέτρο 4.3: Βελτίωση Ανθρώπινου Δυναμικού	4.3.1. Επαρκής στελέχωση των υπηρεσιών, με προσωπικό μόνιμης σχέσης εργασίας
	4.3.2. Βελτίωση της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού
Μέτρο 4.4: Αναβάθμιση κτιριακών υποδομών	4.4.1. Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων
	4.4.2. Λειτουργική αναβάθμιση κτιριακών υποδομών
Μέτρο 4.5: Οικονομική Διαχείριση	4.5.1. Βελτίωση εισπραξιμότητας των εσόδων
	4.5.2. Αποδοτικότερη διαχείριση οικονομικών πόρων
	4.5.3. Διεύρυνση πηγών χρηματοδότησης

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζεται η ιεραρχική διάρθρωση των Μέτρων, των Στρατηγικών (Γενικών) Στόχων και των Ειδικών Στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη.

Άξονας Προτεραιότητας 1: Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής			
Μέτρο	**Στρατηγικός (Γενικός) Στόχος**	**Ενδεικτικές Κατηγορίες δράσεων**	**Αρμόδια Διεύθυνση**
Μέτρο 1.1: Φυσικό περιβάλλον	1.1.1. Αναβάθμιση κι αύξηση των χώρων πρασίνου και των κοινόχρηστων χώρων	Συντήρηση και η ανάπτυξη των χώρων του αστικού και περιαστικού πρασίνου	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Υιοθέτηση μιας οικολογικής προσέγγισης σχεδιασμού και διαχείρισης των χώρων πρασίνου	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Προστασία και ανάδειξη του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Εγκατάσταση αυτοματοποιημένου δικτύου άρδευσης με τηλε-έλεγχο – τηλεχειρισμό	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Προμήθεια υλικών για επέκταση δικτύου άρδευσης πάρκων, κήπων, πλατειών	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Έλεγχος και συντήρηση παιδικών χαρών	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
	1.1.2. Έλεγχος και αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης	Προμήθεια νέων ηλεκτρικών αυτοκινήτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Έξυπνες και ενεργειακά αυτόνομες Γωνιές Ανακύκλωσης	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Ευφυείς και ολοκληρωμένες δράσεις ενημέρωσης, πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
	1.1.3. Προώθηση μέτρων προσαρμογής στην κλιματική	Εκπόνηση & υιοθέτηση Σχεδίου Δράσης για το «Σύμφωνο των Δημάρχων για την Ενέργεια και το Κλίμα»	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Πράσινη συμφωνία	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

	αλλαγή	Προαγωγή της προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή, της πρόληψης των κινδύνων και της ανθεκτικότητας στις καταστροφές	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Έργα αντιπλημμυρικής προστασίας	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.1.4. Προώθηση περιβαλλοντικών δράσεων και ευαισθητοποίηση των πολιτών	Ξεναγήσεις σε πάρκα και χώρους πρασίνου	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
		Ανάπτυξη προγράμματος ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών για την ανακύκλωση	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
	1.1.5. Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος μέσω της προώθησης δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης	Αποδοτική διαχείριση δημοτικών απορριμμάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Προώθηση δράσεων ενεργειακής αυτονομίας δομών και νοικοκυριών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μέτρο 1.2: Πολεοδομικές – Αστικές Αναπλάσεις	1.2.1. Αναβάθμιση και εξυγίανση του αστικού περιβάλλοντος	Ολοκληρωμένες βιοκλιματικές αναπλάσεις ελεύθερων δημόσιων χώρων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Παρεμβάσεις δημιουργίας ή/και αναβάθμισης υποδομών σε περιοχές περιβαλλοντικού, πολιτιστικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Δημιουργία υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Εκπόνηση Επιχειρησιακού Σχεδίου για την εξασφάλιση κοινόχρηστων χώρων και κοινωφελών χώρων-Ε.Σ.Ε.Κ.Κ.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.2.2. Μείωση της κατανάλωσης	Αναβάθμιση του Δημοτικού και Περιφερειακού δικτύου οδοφωτισμού με σύγχρονα φωτιστικά σώματα και λαμπτήρες LED	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

	ενέργειας σε δημόσιους χώρους	Ενεργειακή αναβάθμιση και εξοικονόμηση ενέργειας σε δημόσιους χώρους του Δήμου	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Χρήση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας στη πόλη	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.2.3. Εφαρμογές πολεοδομικού σχεδίου	Εκπόνηση Τοπικών Χωρικών Σχεδίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Αισθητική αναβάθμιση και ανάδειξη σημαντικών τοπόσημων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Απόκτηση ελεύθερων κοινόχρηστων χώρων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Νέο ΓΠΣ	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
	1.2.4. Αναπλάσεις αστικού χώρου και αισθητική αναβάθμιση κτιριακού αποθέματος	Βελτίωση και συντήρηση οδοστρωμάτων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Διαμόρφωση και συντήρηση Δημοτικών κτιρίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Τοπογραφική αποτύπωση οδών, κοινόχρηστων χώρων και σχολικών συγκροτημάτων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μέτρο 1.3: Υποδομές - Δίκτυα	1.3.1. Επέκταση του δικτύου ομβρίων - αποχέτευσης	Βελτίωση υποδομών διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων καθώς και δικτύων αποχέτευσης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.3.2. Βελτίωση οδικής ασφάλειας Δήμου – Μείωση ατυχημάτων	Βελτίωση της προσβασιμότητας των πολιτών στους χώρους κατοικίας, εργασίας, εκπαίδευσης κι αναψυχής	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Βελτίωση του οδικού δικτύου και των συγκοινωνιακών υποδομών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.3.3. Εκσυγχρονισμός και επέκταση δικτύου δημοτικού φωτισμού	Εκσυγχρονισμός και επέκταση δικτύου δημοτικού φωτισμού σε νεοενταχθείσες στο σχέδιο περιοχές	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Μέτρο 1.4: Βιώσιμη Αστική κινητικότητα	1.4.1 Προώθηση ήπιων μέσων μετακίνησης	Δημιουργία και σύνδεση ποδηλατοδρόμων/πεζοδρόμων με χώρους άθλησης και κεντρικές στάσεις ΜΜΜ	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Αναβάθμιση δημοτικής συγκοινωνίας	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτροκίνητων Οχημάτων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.4.2. Αντιμετώπιση της κυκλοφοριακής συμφόρησης με παράλληλη προώθηση εναλλακτικών παρεμβάσεων	Ανάπτυξη έξυπνων συστημάτων/ εφαρμογών εντοπισμού ελεύθερων χώρων στάθμευσης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	1.4.3. Βελτίωση υποδομών προσβασιμότητας για την ομάδα του πληθυσμού με κινητικά προβλήματα	Έργα βελτίωσης προσβασιμότητας πεζοδρομίων, δρόμων και πλατειών (ράμπες, πινακίδες κ.λ.π.)	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Σήμανση διαβάσεων και χρήση έξυπνων σηματοδοτών στις περιοχές σχολείων, αθλοπαιδιών, πάρκων, πλατειών και γενικότερα χώρων συνεύρεσης/διέλευσης κοινού	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μέτρο 1.5: Καθαριότητα και Ολοκληρωμένη Διαχείριση	1.5.1. Προώθηση κυκλικής οικονομίας	Εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΤΣΔΑ)	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Κατασκευή Πράσινων Σημείων και Πράσινων Γωνιών στο Δήμο	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Υποστήριξη λειτουργίας δικτύου καφέ κάδων συλλογής προδιαλεγμένων βιοαποβλήτων	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

Αποβλήτων		Ανάπτυξη νέων ρευμάτων οικιακών απορριμμάτων και προώθησή τους	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Εφαρμογή Προγράμματος «Πληρώνω όσο Πετάω» και «ο Ρυπαίνων Πληρώνει»	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Συνεργασία με όμορους Δήμους για αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
	1.5.2. Ανανέωση και βελτίωση του εξοπλισμού καθαριότητας	Βελτίωση της καθαριότητας του Δήμου και της διαχείρισης των παραπόνων – αιτημάτων των δημοτών	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Προμήθεια νέων οχημάτων καθαριότητας μέσω προγραμμάτων	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
		Προμήθεια νέων κάδων	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
	1.5.3. Ευαισθητοποίηση του πληθυσμού σε θέματα διαχείρισης απορριμμάτων	Διάδοση νέων προγραμμάτων ενημέρωσης, εκπαίδευσης ευαισθητοποίησης των δημοτών και των επιχειρήσεων σε θέματα ανακύκλωσης, επαναχρησιμοποίησης - κομποστοποίησης	Διεύθυνση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
Μέτρο 1.6: Πολιτική Προστασία	1.6.1. Υλοποίηση έργων πυροπροστασίας	Έργα πυροπροστασίας στον λόφο του Αγ. Φίλιππα	Διεύθυνση Πρασίνου & Περιβάλλοντος
	1.6.2. Διασύνδεση με οργανώσεις εθελοντών	Συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις που ειδικεύονται σε θέματα πολιτικής προστασίας	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
	1.6.3. Βελτίωση ικανότητας πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών	Εφαρμογή και επικαιροποίηση σχεδίων Πολιτικής Προστασίας (ΕΓΚΕΛΑΔΟΣ, ΔΑΡΔΑΝΟΣ, ΙΟΛΑΟΣ και ΒΟΡΕΑΣ)	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Άξονας Προτεραιότητας 2: Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός			
Μέτρο	**Στρατηγικός (Γενικός) Στόχος**	**Ενδεικτικές Κατηγορίες δράσεων**	**Αρμόδια Διεύθυνση**
Μέτρο 2.1: Υγεία - Κοινωνική Μέριμνα & Αλληλεγγύη	2.1.1. Βελτίωση του επιπέδου παροχής υπηρεσιών υγείας	Οργάνωση προληπτικών εξετάσεων	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Δωρεάν παροχή υπηρεσιών σε ευπαθείς ομάδες	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Αναβάθμιση υπηρεσιών Κ.Α.Π.Η.	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
	2.1.2. Ανάπτυξη δομών - υπηρεσιών για την καταπολέμηση της ανθρωπιστικής κρίσης	Λειτουργεία Κοινωνικού Παντοπωλείου	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Προώθηση προγραμμάτων κοινωνικής στήριξης και ενδοοικογενειακής βίας	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Δημιουργία δομών για άτομα με προβλήματα αλκοολισμού και ψυχικές διαταραχές	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Ενίσχυση κοινωνικής αλληλεγγύης και προώθηση δράσεων ευαισθητοποίησης δημοτών	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
	2.1.3. Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής των δημοτών	Ανέγερση σύγχρονων βρεφονηπιακών & παιδικών σταθμών	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
		Λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
		Ανάπτυξη συνεργασιών για την αναβάθμιση των δομών πρόνοιας	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
Μέτρο 2.2:	2.2.1. Βελτίωση και	Ενεργειακή αναβάθμιση σχολικών υποδομών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση	συντήρηση υποδομών εκπαίδευσης	Συντήρηση σχολικών κτιρίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Σεισμικός έλεγχος στατικότητας σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Ανέγερση νέων διδακτηρίων & προσθήκη σχολικών αιθουσών των Νηπιαγωγείων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Ανέγερση επιπλέον μονάδων Προσχολικής Αγωγής	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Δημιουργία ηλεκτρονικής εφαρμογής με το όνομα «Παρατηρητήριο Εκπαίδευσης»	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Δημιουργία συστήματος διαχείρισης αιτημάτων των σχολείων	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
	2.2.2 Ενίσχυση των δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης πολιτών – Προώθηση της δια βίου μάθησης	Ενίσχυση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Προγράμματα επιμόρφωσης και δημιουργικής απασχόλησης	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Ενίσχυση του επαγγελματικού προσανατολισμού στα σχολεία μέσα από ενημέρωση και συμβουλευτική στα σχολεία	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Χρήση εφαρμογών ΤΠΕ στη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Λειτουργεία Κέντρου Δια Βίου Μάθησης Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι Ρέντη	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
Μέτρο 2.3: Πολιτισμός	2.3.1. Αναβάθμιση πολιτιστικών δομών και υπηρεσιών	Λειτουργική, αισθητική αναβάθμιση και συντήρηση διατηρητέων κτιρίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Επισκευές εγκαταστάσεων Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Λειτουργία Κέντρου Πολιτισμού Νεάπολης Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι Ρέντη	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας

		Οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (θεατρικές & μουσικές παραστάσεις, κινηματογραφικές προβολές, δραστηριότητες ψυχαγωγίας κ.λπ.)	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Υποστήριξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων και ερασιτεχνικής δημιουργίας	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Δημιουργία κινητής βιβλιοθήκης (βιβλιοαυτοκίνητο)	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
	2.3.2. Ενίσχυση του πολιτιστικού στοιχείου στου δημότες	Δημιουργία θεσμού με σκοπό την ενημέρωση και καλλιέργεια πολιτιστικού στοιχείου των πολιτών	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Αξιοποίηση των προγραμμάτων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής από σχολικές μονάδες	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Λειτουργία και επέκταση Ωδείου, πολιτιστικών καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Ενίσχυση δράσεων πολιτιστικών φορέων	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Δράσεις ευαισθητοποίησης για τη διατήρηση και προστασία του τοπίου και της ιστορικής, φυσικής και πολιτιστικής κληρονομιάς	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
Μέτρο 2.4: Αθλητισμός	2.4.1. Αναβάθμιση αθλητικών υποδομών και βελτίωση ποιότητας υπηρεσιών προς τους αθλούμενους	Ενεργειακή αναβάθμιση αθλητικών υποδομών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Αισθητική & λειτουργική αναβάθμιση αθλητικών υποδομών	Διεύθυνση Αθλητισμού
		Δημιουργία νέων χώρων άθλησης	Διεύθυνση Αθλητισμού
		Δημιουργία χώρων άθλησης για ΑΜΕΑ	Διεύθυνση Αθλητισμού
	2.4.2. Προώθηση του μαζικού αθλητισμού	Ενίσχυση δράσεων αθλητικών φορέων και διοργανώσεων	Διεύθυνση Αθλητισμού
		Λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων και προγραμμάτων	Διεύθυνση Αθλητισμού

Μέτρο 2.5: Ισότητα των φύλλων- Ανθρώπινα Δικαιώματα	2.5.1. Δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών (ιδιαίτερα της νεολαίας) για θέματα ρατσισμού, bullying, ισότητας των φύλων	Δράσεις εξάλειψης των κοινωνικών διακρίσεων	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης όλων των μορφών βίας κατά των γυναικών	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Σύσταση και ενεργοποίηση Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
	2.5.2. Δράσεις καταπολέμησης της βίας και της εγκληματικότητας	Προώθηση προγραμμάτων κοινωνικής στήριξης και καταπολέμησης της ενδοοικογενειακής βίας	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Ίδρυση δημοτικών δομών με ψυχολόγους / κοινωνικούς λειτουργούς με δωρεάν παροχή υπηρεσιών	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας
		Συνεχής φωταγώγηση στους στενούς δρόμους	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Οργάνωση ημερίδων, διαλέξεων και σεμιναρίων αυτοπροστασίας	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας

Άξονας Προτεραιότητας 3: Τοπική Οικονομία & Απασχόληση			
Μέτρο	**Στρατηγικός (Γενικός) Στόχος**	**Ενδεικτικές Κατηγορίες δράσεων**	**Αρμόδια Διεύθυνση**
Μέτρο 3.1: Αντιμετώπιση ανεργίας -Απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού	3.1.1. Αύξηση της απασχόλησης και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού	Προσλήψεις προσωπικού μέσω ΟΑΕΔ/ΔΥΠΑ	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
		Εκδηλώσεις επιχειρηματικότητας & ενημέρωσης τοπικών επιχειρήσεων και ελεύθερων επαγγελματιών	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
	3.1.2. Επιμόρφωση, κατάρτιση και δια βίου μάθηση των πολιτών	Προγράμματα κατάρτισης δεξιοτήτων για τους επαγγελματίες	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Προγράμματα κατάρτισης ανέργων	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
	3.1.3. Ενίσχυση των δομών πρόνοιας που θα διευκολύνουν τις πληθυσμιακές ομάδες που πλήττονται	Διαμόρφωση βρεφονηπιακών/παιδικών σταθμών για νεαρές μητέρες	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
Μέτρο 3.2: Οικονομικές Υποδομές, Δίκτυα & Δραστηριότητες	3.2.1. Βελτίωση οικονομικών και αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας	Σχέδιο Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας των Δήμων	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
	3.2.2. Ενίσχυση τοπικής επιχειρηματικότητας	Συμμετοχή σε δίκτυα για τη ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Δράσεις ενδυνάμωσης της ψηφιακής οικονομίας	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Συνεργασία με Επαγγελματικά Επιμελητήρια	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
		Έργο Ανοικτού Κέντρου Εμπορίου στη Νίκαια	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

		Εμπορικές δράσεις (χριστουγεννιάτικες, πασχαλινές, αποκριάτικες κ.λ.π.)	Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων
Μέτρο 3.3: Καινοτόμες Δράσεις	3.3.1. Προώθηση της καινοτομίας	Συμμετοχή σε δίκτυα για την προώθηση και ενίσχυση της καινοτομίας – συνεργασίας με τον ακαδημαϊκό χώρο	Διεύθυνση Πολιτισμού & Παιδείας
		Δημιουργία θερμοκοιτίδων επιχειρήσεων	Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων
Μέτρο 3.4: Εθελοντισμός και ανάπτυξη σχέσεων	3.4.1. Προώθηση του εθελοντισμού και ανάπτυξη συνεργειών	Δράσεις προώθησης του εθελοντισμού & ανάπτυξη σχέσεων με θεσμοθετημένες και αδειοδοτημένες ΜΚΟ	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας & Τρίτης Ηλικίας

Άξονας Προτεραιότητας 4: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου			
Μέτρο	**Στρατηγικός (Γενικός) Στόχος**	**Ενδεικτικές Κατηγορίες δράσεων**	**Αρμόδια Διεύθυνση**
Μέτρο 4.1: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας των υπηρεσιών και Πληροφοριακά Συστήματα	4.1.1. Αύξηση στελεχών με πιστοποιημένες διοικητικές ικανότητες	Ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων στοχευμένης κατάρτισης	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
		Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης των δράσεων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
	4.1.2. Αναβάθμιση του συστήματος διοίκησης και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών με ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών	Ανάπτυξη συστήματος ποιότητας/ πιστοποίηση υπηρεσιών κατά ISO	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
		Αποτελεσματικότερη κατανομή και αξιοποίηση των πόρων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Μέτρο 4.2: Ολοκληρωμένες	4.2.1 Αναβάθμιση λογισμικού &	Ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου – Ηλεκτρονική υπογραφή	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης

ηλεκτρονικές υπηρεσίες – Ψηφιακός Δήμος	ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	Συντήρηση/ αναβάθμιση υφιστάμενων εφαρμογών πληροφορικής	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Συντήρηση/ αναβάθμιση υφιστάμενου τεχνολογικού εξοπλισμού	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Ανάπτυξη εφαρμογών Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) και υπηρεσίες θέασης/ μεταφόρτωσης	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
	4.2.2. Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών	Ψηφιοποίηση αρχείων των υπηρεσιών με δυνατότητα ανοικτής πρόσβασης των συναρμόδιων Υπηρεσιών σε αυτά	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Ανάπτυξη διαλειτουργικότητας και διασύνδεσης των υφιστάμενων συστημάτων του Δήμου	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
	4.2.3. Χρήση νέων μέσων επικοινωνίας με το δημότη – ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη	Ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Έργο ανακαίνισης υπηρεσιών ΚΕΠ	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Ανασχεδιασμός ιστοσελίδας του δήμου	Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
		Παροχή δωρεάν wifi σε δημόσιους χώρους	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
		Τεχνολογικές εφαρμογές πληροφόρησης στο δημόσιο χώρο	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης
Μέτρο 4.3: Βελτίωση Ανθρώπινου Δυναμικού	4.3.1. Επαρκής στελέχωση των υπηρεσιών, με προσωπικό μόνιμης σχέσης εργασίας	Προσλήψεις προσωπικού	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
		Εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης μέσω των διαθέσιμων δομών του Δήμου	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
		Ορθολογική κατανομή ανθρώπινων πόρων	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
	4.3.2. Βελτίωση της	Εφαρμογή συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης

	διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού		
Μέτρο 4.4: Αναβάθμιση κτιριακών υποδομών	4.4.1. Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων	Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων με στόχο την μετατροπή τους σε κτίρια χαμηλής και σχεδόν μηδενικής κατανάλωσης ενέργειας	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
	4.4.2. Λειτουργική αναβάθμιση κτιριακών υποδομών	Αισθητική και λειτουργική αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
		Βελτίωση της προσβασιμότητας των δημοτικών κτιρίων	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μέτρο 4.5: Οικονομική Διαχείριση	4.5.1. Βελτίωση εισπραξιμότητας των εσόδων	Αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
	4.5.2. Αποδοτικότερη διαχείριση οικονομικών πόρων	Σύνταξη ορθολογικού και ρεαλιστικού προϋπολογισμού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
	4.5.3. Διεύρυνση πηγών χρηματοδότησης	Δράσεις συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ηλ/κης Διακυβέρνησης

Βιβλιογραφία - Πηγές

Οδηγός Κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Δήμων (2011), Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης Α.Ε.

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 2020-2023

Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, Σχολή Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών (2013-14), Λουπασάκης Κ., Επίκ. Καθηγητής ΕΜΠ

Ν. 3463/2006. Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006)

Ν. 3852/2010. Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010)

Ν. 4555/2018. 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 (ΦΕΚ 133/Α/19-7-2018)

Ν. 4623/2019. Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα (ΦΕΚ 134/Α/9-8-2019)

Ν. 3882/2010. Εθνική Υποδομή Γεωχωρικων Πληροφοριών - Εναρμόνιση με την Οδηγία 2007/2/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Μαρτίου 2007 και άλλες διατάξεις. Τροποποίηση του ν. 1647/1986 "Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (ΟΚΧΕ) και άλλες σχετικές διατάξεις" (ΦΕΚ 166/Α/22-9-2010)

Ν. 4305/2014. Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α' 57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 237/Α/31-10-2014)

Ν. 1515/1985. Ρυθμιστικό Σχέδιο για την προστασία περιβάλλοντος της Αθήνας (ΦΕΚ 18/Α/18-2-1985)

Ν. 4939/1964. Περί ιδρύσεως Νομών Πειραιώς και Γρεβενών και άλλων τινών διατάξεων (ΦΕΚ 185/Α/30-10-1964)

Υ.Α. 28492/2009. Καθορισμός των προϋποθέσεων και των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών των Δήμων και των Κοινοτήτων, τα όργανα και η διαδικασία αδειοδότησης και ελέγχου τους, τη διαδικασία συντήρησης αυτών, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια (ΦΕΚ 931/Β/18-5-2009)

Ν. 4368/2016. Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 21 Α΄/21.02.2016)

Περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 6086/Β/31-12-2020)

Περί διόρθωσης σφάλματος τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 379/Β/2-2-2021)

Περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας-Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 6521/Β/19-12-2022)

Ερωτηματολόγια υπαλλήλων των Διευθύνσεων του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

ΕΛ.ΣΤΑΤ. (Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία) (https://www.statistics.gr/)

Ιστοσελίδα Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη (https://nikaia-rentis.gov.gr/)

Ιστοσελίδα ΕΥΔΑΠ (https://www.eydap.gr/)

ΑΔΑ: 99Τ2ΩΚΑ-ΛΙ0

ΔΗΜΟΣ
ΝΙΚΑΙΑΣ • ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 2024 - 2028 ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2026

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άξονες και Μέτρα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 2026 -2028..... 2
Προσδιορισμός Δράσεων Διαδημοτικής και Υπερτοπικής Σημασίας..... 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.1. Εκτιμήσεις εσόδων - εξόδων του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη ετών 2026-2028 6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΤΕΤΡΑΕΤΟΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

2.1. Επιχειρησιακός σχεδιασμός
Άξονας 1: Περιβάλλον και Ποιότητας Ζωής.....11
Άξονας 2: Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός.....16
Άξονας 3: Τοπική Οικονομία και Απασχόληση..... 20
Άξονας 4: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας και Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου 22
2.2. Συνοπτική παρουσίαση του Οικονομικού Προγραμματισμού του ΕΠ..... 25
2.3. Συνοπτική παρουσίαση του Επιπέδου Ωριμότητας Δράσεων – Έργων ΕΠ..... 25

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

3.1. Κατηγορίες Δεικτών Παρακολούθησης και Αξιολόγησης..... 26
3.2. Επιλογή Δεικτών Παρακολούθησης και Αξιολόγησης ανά Άξονα Προτεραιότητας και Μέτρο 27

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ..... **32**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το σχέδιο του επιχειρησιακού προγράμματος ολοκληρώνεται με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό που περιλαμβάνει τις ενέργειες που θα πρέπει να αναληφθούν έτσι ώστε να τεθούν οι βάσεις μιας βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο εκπονείται για τον Δήμο, μετά την εφαρμογή του Προγράμματος Καλλικράτης, για τρίτη φορά και αναμένεται να αποτελέσει το βασικό πλαίσιο για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων, μελετών και δράσεων.

Στον Στρατηγικό Σχεδιασμό του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ιωάννη Ρέντη για την περίοδο 2024-2028, όπως εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 170/2024 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, διατυπώθηκε το όραμα, διαμορφώθηκε η στρατηγική του Δήμου, η οποία εξειδικεύτηκε σε Άξονες, Μέτρα και Στρατηγικούς Στόχους. Κατά συνέπεια, ο μέχρι τώρα σχεδιασμός της όπως έχει αποτυπωθεί, δημιουργεί το πλαίσιο για την κατάρτιση των Σχεδίων Δράσης, ώστε μέσω των υπηρεσιών του Δήμου, να εξαπλωθούν σε όλη την οργανωτική έκταση του Δήμου και να εξασφαλίζεται η ενιαία, ολοκληρωμένη και προγραμματισμένη τακτική και στρατηγική του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό, ακολουθεί ο προσδιορισμός των Δράσεων ανά Άξονα, Μέτρο και Στόχο όπως έχουν αποτυπωθεί στον εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχεδιασμό.

Άξονας Προτεραιότητας 1:

Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής

ΜΕΤΡΟ	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ
Μέτρο 1.1: Φυσικό περιβάλλον	1.1.1. Αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και των κοινόχρηστων χώρων
	1.1.2. Έλεγχος και αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης
	1.1.3. Προώθηση μέτρων προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή
	1.1.4. Προστασία των ρεμάτων και αντιπλημμυρικά έργα

	1.1.5. Προώθηση περιβαλλοντικών δράσεων και ευαισθητοποίηση των πολιτών
Μέτρο 1.2: Πολεοδομικές – Αστικές Αναπλάσεις	1.2.1. Αναβάθμιση και εξυγίανση του αστικού περιβάλλοντος
	1.2.2. Μείωση της κατανάλωσης ενέργειας σε δημόσιους χώρους
	1.2.3. Εφαρμογές πολεοδομικού σχεδίου
Μέτρο 1.3: Υποδομές – Δίκτυα	1.3.1. Επέκταση του δικτύου όμβριων – αποχέτευσης
	1.3.2. Βελτίωση ασφάλειας Δήμου – Μείωση ατυχημάτων
	1.3.3. Εκσυγχρονισμός και επέκταση δικτύου δημοτικού φωτισμού
Μέτρο 1.4: Βιώσιμη Αστική κινητικότητα	1.4.1 Προώθηση ήπιων μέσων κυκλοφορίας
	1.4.2. Αντιμετώπιση της κυκλοφοριακής συμφόρησης με παράλληλη προώθηση εναλλακτικών παρεμβάσεων
	1.4.3. Διασφάλιση της προσπελασιμότητας για την ομάδα του πληθυσμού με κινητικά προβλήματα
Μέτρο 1.5: Ολοκληρωμένη Διαχείριση Αποβλήτων	1.5.1. Προώθηση κυκλικής οικονομίας
	1.5.2. Αντικατάσταση στόλου οχημάτων καθαριότητας
	1.5.3. Διάδοση νέων προγραμμάτων ανακύκλωσης – κομποστοποίησης
Μέτρο 1.6: Πολιτική Προστασία	1.6.1. Υλοποίηση έργων πυροπροστασίας
	1.6.2. Διασύνδεση και συμμετοχή με οργανώσεις εθελοντών
	1.6.3. Παρεμβάσεις στατικής ενίσχυσης σχολικών κτιρίων

Άξονας Προτεραιότητας 2:

Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός

ΜΕΤΡΟ	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ
Μέτρο 2.1: Υγεία –Κοινωνική Μέριμνα & Αλληλεγγύη	2.1.1. Βελτίωση του επιπέδου παροχής υπηρεσιών υγείας
	2.1.2. Προώθηση υπηρεσιών πρόληψης και προαγωγής της υγείας σε όλους τους δημότες
	2.1.3. Ανάπτυξη δομών – υπηρεσιών για την καταπολέμηση της ανθρωπιστικής κρίσης
	2.1.4. Ενίσχυση κοινωνικής αλληλεγγύης και προώθηση δράσεων ευαισθητοποίησης των δημοτών
Μέτρο 2.2: Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση	2.2.1. Βελτίωση και συντήρηση υποδομών εκπαίδευσης
	2.2.2 Ενίσχυση των δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης πολιτών – Προώθηση της δια βίου μάθησης
	2.2.3. Εκσυγχρονισμός της μαθησιακής διαδικασίας
Μέτρο 2.3: Πολιτισμός	2.3.1. Αναβάθμιση πολιτιστικών υποδομών
	2.3.2. Ενίσχυση του πολιτιστικού στοιχείου στους δημότες
Μέτρο 2.4: Αθλητισμός	2.4.1. Βελτίωση και επέκταση των αθλητικών υποδομών
	2.4.2. Προώθηση του μαζικού αθλητισμού
	2.4.3. Βελτίωση ποιότητας υπηρεσιών στους αθλούμενους
Μέτρο 2.5: Ισότητα των φύλων - Ανθρώπινα Δικαιώματα	2.5.1. Δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών (ιδιαίτερα της νεολαίας) για θέματα ρατσισμού, bullying, ισότητας των φύλων
	2.5.2. Σύσταση και ενεργοποίηση Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων

Άξονας Προτεραιότητας 3:

Τοπική Οικονομία & Απασχόληση

ΜΕΤΡΟ	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ
Μέτρο 3.1: Αντιμετώπιση ανεργίας – Απασχόληση –ανθρώπινου δυναμικού	3.1.1. Αύξηση της απασχόλησης και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
	3.1.2. Επιμόρφωση, κατάρτιση και δια βίου μάθηση των πολιτών
Μέτρο 3.2: Οικονομικές Υποδομές & Δίκτυα	3.2.1. Βελτίωση οικονομικών και αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας
	3.2.2. Ενίσχυση τοπικής επιχειρηματικότητας
Μέτρο 3.3: Καινοτόμες Δράσεις	3.3.1. Συμμετοχή σε δίκτυα για την προώθηση και ενίσχυση της καινοτομίας – συνεργασίας με τον ακαδημαϊκό χώρο
Μέτρο 3.4: Εθελοντισμός και ανάπτυξη σχέσεων	3.4.1. Προώθηση του εθελοντισμού και ανάπτυξη συνεργειών

Άξονας Προτεραιότητας 4:

Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου

ΜΕΤΡΟ	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ
Μέτρο 4.1: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας των υπηρεσιών	4.1.1. Αύξηση στελεχών με πιστοποιημένες διοικητικές ικανότητες
	4.1.2. Αναβάθμιση του συστήματος διοίκησης και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών με ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών
Μέτρο 4.2: Ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες – Ψηφιακός δήμος	4.2.1. Εμπλουτισμός και αναβάθμιση μηχανημάτων, λογισμικού, την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών
	4.2.2. Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών
	4.2.3. Χρήση νέων μέσων επικοινωνίας με το δημότη – ηλεκτρονική εξυπηρέτηση του πολίτη
Μέτρο 4.3: Βελτίωση Ανθρώπινου Δυναμικού	4.3.1. Επαρκής στελέχωση των υπηρεσιών, με προσωπικό μόνιμης σχέσης εργασίας
	4.3.2. Βελτίωση της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού
Μέτρο 4.4: Αναβάθμιση κτιριακών υποδομών	4.4.1. Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων
	4.4.2. Λειτουργική αναβάθμιση κτιριακών υποδομών
Μέτρο 4.5: Οικονομική Διαχείριση	4.5.1. Βελτίωση εισπραξιμότητας των εσόδων
	4.5.2. Αποδοτικότερη διαχείριση οικονομικών πόρων
	4.5.3. Διεύρυνση πηγών χρηματοδότησης

Τα προαπαιτούμενα για την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Σχεδίου είναι :

- Συνεργασία όλων των υπηρεσιακών παραγόντων, ανταλλαγή της πληροφορίας και έγκαιρη προετοιμασία των δράσεων ωρίμανσης των έργων.
- Ιεράρχηση των δράσεων ανά υπηρεσιακή δομή σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες, την υπηρεσιακή ετοιμότητα και το βαθμό ωριμότητας των έργων.
- Ρεαλιστική προσέγγιση των χρονοδιαγραμμάτων ωρίμανσης των έργων, του ύψους των προϋπολογισμών τους και ευελιξία στην επιλογή πηγών χρηματοδότησης.
- Προσαρμογή των υπηρεσιακών δυνατοτήτων στις νέες αυξημένες απαιτήσεις υλοποίησης έργων με περιορισμένες χρηματοδοτήσεις αλλά αυξημένες συνέργειες.
- Ενεργή συμμετοχή των πολιτών για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού σχεδίου μέσω της Διαβούλευσης.

1.1 Προσδιορισμός Δράσεων Διαδημοτικής και Υπερτοπικής σημασίας

Ο Δήμος Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη, αναγνωρίζοντας ότι η αποτελεσματική αντιμετώπιση των σύγχρονων προκλήσεων απαιτεί συντονισμό, συνέργειες και αξιοποίηση διαθέσιμων πόρων και τεχνογνωσίας, επιδιώκει την ανάπτυξη συνεργασιών με όμορους Δήμους, δημόσιους και ακαδημαϊκούς φορείς, καθώς και την Περιφέρεια Αττικής. Οι συνεργασίες αυτές ενισχύουν τη διαδημοτική και υπερτοπική συνεργασία και συμβάλλουν στην προώθηση δράσεων που βελτιώνουν τις υποδομές, την περιβαλλοντική διαχείριση, την εκπαίδευση, τον πολιτισμό και συνολικά την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Στο πλαίσιο αυτό έχουν αναπτυχθεί οι εξής συνεργασίες εκ μέρους του Δήμου, για την προώθηση διαδημοτικών ή και υπερτοπικών ζητημάτων που σχετίζονται άμεσα με την προοπτική ανάπτυξης της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

- Συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Πειραιά για την εγκατάστασή του στο Ολυμπιακό κτίριο της Άρσης Βαρών (έναρξη Οκτώβριος του 2021).

- Διερεύνηση συνεργασιών με όμορους Δήμους αλλά και την Περιφέρεια Αττικής για την Διαχείριση των Απορριμμάτων στα πλαίσια του ΕΔΣΝΑ

- Συνεργασία με τον ΟΚΑΑ Α.Ε. (Κεντρική Λαχαναγορά) για τη Διαχείριση των Οργανικών Κλασμάτων Απορριμμάτων.

- Συνεργασία με όμορους Δήμους για εκπόνηση και κατασκευή νέων αντιπλημμυρικών

έργων (συμμετοχή σε πρόγραμμα του νέου ΕΣΠΑ με δικαιούχο την Περιφέρεια Αττικής).

- Διαδημοτικό Φεστιβάλ Ερασιτεχνικού Θεάτρου.

- Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και Δήμου Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη. Η σύμπραξη φιλοδοξεί να αποτελέσει σημείο αναφοράς για τη βιώσιμη και κοινωνικά υπεύθυνη ανάπτυξη και αποσκοπεί στην ανάληψη κοινών πρωτοβουλιών και στην υλοποίηση δράσεων στους τομείς: της εκπαίδευσης και της δια βίου μάθησης, της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, της βιώσιμης και πράσινης ανάπτυξης, του ψηφιακού μετασχηματισμού, του πολιτισμού και της κοινωνικής προσφοράς

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Απαραίτητο στοιχείο του οικονομικού προγραμματισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος αποτελεί η εκτίμηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζονται οι εκτιμήσεις εσόδων και εξόδων για την προγραμματική περίοδο 2026 – 2029. Διευκρινίζεται ότι στους παρακάτω πίνακες εσόδων και εξόδων, τα ποσά που αφορούν το έτος 2026 έχουν συμπληρωθεί σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου. Τα ποσά που αφορούν τα έτη 2027, 2028 έχουν συμπληρωθεί κατ' εκτίμηση από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

1.1. ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ – ΑΓ. ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ ΟΙΚ. ΕΤΩΝ 2026-2028

	Περιγραφή	2026	2027	2028
Α	**Έσοδα μη χρηματοοικονομικών συναλλαγών**	**45.887.931,91**	**42.354.680,10**	**42.801.680,10**
11	Φόροι	24.651.109,87	23.746.000,00	24.146.000,00
12	Κοινωνικές εισφορές	0,00	0,00	0,00
13	Μεταβιβάσεις	16.563.552,62	16.375.680,10	16.375.680,10
14	Πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών	1.778.269,42	1.333.000,00	1.380.000,00
15	Λοιπά τρέχοντα έσοδα	2.892.000,00	900.000,00	900.000,00
31	Πωλήσεις παγίων περιουσιακών στοιχείων	3.000,00	0,00	0,00
32	Πωλήσεις Αποθεμάτων	0,00	0,00	0,00
33	Πωλήσεις Τιμαλφών	0,00	0,00	0,00
Β	**Δαπάνες μη χρηματοοικονομικών συναλλαγών**	**49.334.421,98**	**40.804.438,58**	**41.177.438,58**
21	Παροχές σε εργαζόμενους	27.982.290,00	28.088.290,00	28.058.290,00
22	Κοινωνικές παροχές	794.030,00	534.000,00	534.000,00
23	Μεταβιβάσεις	3.460.551,07	366.803,58	366.803,58
24	Αγαθά και υπηρεσίες	13.037.462,50	9.575.345,00	9.888.345,00

25	Επιδοτήσεις	0,00	0,00	0,00
26	Τόκοι	1.770.526,91	1.650.000,00	1.600.000,00
27	Λοιπές δαπάνες	285.300,00	0,00	0,00
29	Πιστώσεις υπό κατανομή	0,00	0,00	0,00
31	Αγορές παγίων περιουσιακών στοιχείων	2.004.261,50	590.000,00	730.000,00
32	Αγορές Αποθεμάτων	0,00	0,00	0,00
33	Αγορές Τιμαλφών	0,00	0,00	0,00
Γ	**Έσοδα χρηματοοικονομικών συναλλαγών**	**10.805.728,00**	**10.791.728,00**	**10.791.728,00**
43	Χρεωστικοί τίτλοι	0,00	0,00	0,00
44	Δάνεια	0,00	0,00	0,00
45	Συμμετοχικοί τίτλοι και μερίδια επενδυτικών κεφαλαίων	0,00	0,00	0,00
49	Προκαταβολές και λοιπές απαιτήσεις	80.000,00	66.000,00	66.000,00
53	Χρεωστικοί τίτλοι (υποχρεώσεις)	0,00	0,00	0,00
54	Δάνεια	0,00	0,00	0,00
59	Ληφθείσες προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις	10.725.728,00	10.725.728,00	10.725.728,00
Δ	**Δαπάνες χρηματοοικονομικών συναλλαγών**	**12.656.917,72**	**11.791.728,00**	**11.791.728,00**
43	Χρεωστικοί τίτλοι	0,00	0,00	0,00
44	Δάνεια	0,00	0,00	0,00
45	Συμμετοχικοί τίτλοι και μερίδια επενδυτικών κεφαλαίων	0,00	0,00	0,00
49	Προκαταβολές και λοιπές απαιτήσεις	80.000,00	66.000,00	66.000,00
53	Χρεωστικοί τίτλοι (υποχρεώσεις)	0,00	0,00	0,00
54	Δάνεια	1.851.189,72	1.000.000,00	1.000.000,00
59	Ληφθείσες προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις	10.725.728,00	10.725.728,00	10.725.728,00

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΝΤΑΕΤΟΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Μετά τον καθορισμό της Στρατηγικής του Δήμου, όπως αυτή έχει περιγραφεί στους Άξονες, τα Μέτρα και τους Στρατηγικούς Στόχους (Στρατηγικός Σχεδιασμός), ακολούθησε η ομαδοποίηση και η αποτύπωση των Δράσεων για την πραγμάτωση των στόχων σε επίπεδο τετραετίας.
Οι δράσεις αυτές, προσδιορίζονται από τις προτάσεις και από τις εμπειρίες των Υπηρεσιών του Δήμου στα γενικότερα και ειδικότερα ζητήματα που αφορούν την πόλη.
Στις προτεινόμενες δράσεις ανά Άξονα, Μέτρο και Στρατηγικό Στόχο, αποτυπώθηκε όχι μόνο η δυνατότητα και η προσδοκία υλοποίησης των Δράσεων αλλά και ο διεκδικητικός χαρακτήρας που πρέπει να έχει ο Δήμος για την υλοποίηση των δράσεων αυτών.
Οι δράσεις που περιλαμβάνονται είναι:

- Κατηγορίες έργων ή μεμονωμένες δράσεις τα οποία εκτελούνται εφ' άπαξ, με καθορισμένη χρονική έναρξη και λήξη και περιλαμβάνουν, τεχνικά έργα, μελέτες, υπηρεσίες κ.λ.π.
- Υποστηρικτικές ενέργειες που επιφέρουν αλλαγή στις λειτουργίες του Δήμου όπως τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.
- Προτάσεις για νέο νομοθετικό πλαίσιο, δράσεις διαδημοτικής και υπερτοπικής σημασίας, προτάσεις για υπερκείμενα επίπεδα προγραμματισμού.

Για την αποτύπωση αυτών των δράσεων ελήφθησαν υπόψη και ενσωματώθηκαν στον παρόντα Επιχειρησιακό Σχεδιασμό τα εξής:

- Οι Εγκεκριμένοι Προϋπολογισμοί του Δήμου 2025-26
- Το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου για τα έτη 2025-26
- Οι προτάσεις της Διοίκησης του Δήμου
- Οι προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου
- Οι προγραμματισμένες ενέργειες που δεν καταγράφονται στον Προϋπολογισμό και το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου
- Τα χρηματοδοτικά εργαλεία που υπάρχουν

Με τις κατ' έτος εξειδικεύσεις του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος σε Ετήσια Προγράμματα Δράσης, θα γίνεται επικαιροποίηση των σχεδιαζόμενων σήμερα δράσεων και του προϋπολογισμού τους.

Ακολουθούν πίνακες που περιλαμβάνουν βασικά στοιχεία για κάθε δράση, όπως:

- Αύξων αριθμός και τίτλος δράσης
- Είδος της δράσης
- Χαρακτηρισμός της δράσης ως συνεχιζόμενη ή νέα
- Προτεραιότητα της δράσης
- Αρμόδια υπηρεσία
- Προϋπολογισμός και κατανομή εξόδων (κατ' έτος και στο σύνολο)
- Πηγή χρηματοδότησης

Οι δράσεις ιεραρχούνται και διακρίνονται ανάλογα με την ωριμότητά τους. Οι βαθμίδες ωριμότητας είναι Α, Β και Γ:

Στο επίπεδο ωριμότητας Α περιλαμβάνονται:

- Επαναλαμβανόμενα έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου που εκτελούνται κάθε χρόνο και υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου, ή εκτελούνται χωρίς επιπλέον κόστος.
- Τεχνικά έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου που βρίσκονται σε εξέλιξη και υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου, ή εκτελούνται χωρίς επιπλέον κόστος.
- Νέα τεχνικά έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου για τα οποία έχει εξασφαλιστεί η σχετική πίστωση ή η έγκριση από τρίτους φορείς (Περιφέρεια Αττικής π.χ.) και αναμένεται να ξεκινήσουν εντός της περιόδου.
- Νέα προγράμματα, δραστηριότητες και πρωτοβουλίες του Δήμου τα οποία μπορούν να εκτελεστούν χωρίς κόστος και απαιτούνται οι σχετικές αποφάσεις από τα όργανα Διοίκησης.

Στο επίπεδο ωριμότητας Β περιλαμβάνονται:

- Τεχνικά έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου για τα οποία υπάρχει προεκτίμηση κόστους, έχουν ολοκληρωθεί ή βρίσκονται σε εξέλιξη ενέργειες ωρίμανσης (μελέτες, τεύχη δημοπράτησης, κ.λ.π.) και αναζητούνται συγκεκριμένες πηγές χρηματοδότησης.
- Τεχνικά έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου για τα οποία έχει υποβληθεί αίτημα χρηματοδότησης.

Στο επίπεδο ωριμότητας Γ περιλαμβάνονται:

- Τεχνικά έργα, προγράμματα, δραστηριότητες του Δήμου για τα οποία δεν υπάρχει προεκτίμηση κόστους και απαιτούνται ενέργειες ωρίμανσης και αναζητούνται συγκεκριμένες πηγές χρηματοδότησης ή φορείς υλοποίησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ

Στους Πίνακες Προγραμματισμού που ακολουθούν παρουσιάζονται οι δράσεις που υλοποιούνται ή προγραμματίζονται για την περίοδο 2024-2028

1. Οι δράσεις ομαδοποιούνται ανά άξονα, μέτρο και στόχο και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα επιμέρους στοιχεία:

   • Κωδικός αριθμός και τίτλος της δράσης. Ο κωδικός είναι τετραψήφιος και προκύπτει από τον άξονα, το μέτρο και τον στόχο στον οποίο ανήκει η κάθε δράση, καθώς και από τον αύξοντα αριθμό της.

   • Ιεράρχηση της δράσης. Οι δράσεις ιεραρχούνται ανάλογα με την προτεραιότητά τους σε Α, Β και Γ, όπου στην πρώτη κατηγορία (Α) περιλαμβάνονται αυτές για τις οποίες έχουν διασφαλιστεί οι πόροι και υλοποιούνται ή μπορούν να υλοποιηθούν άμεσα, στη δεύτερη κατηγορία (Β) ανήκουν οι ώριμες προς υλοποίηση δράσεις, για τις οποίες δεν έχουν διασφαλιστεί συνολικά οι απαραίτητοι πόροι και τέλος στην τρίτη κατηγορία (Γ) εμφανίζονται οι δράσεις μεσο-μακροπρόθεσμης ωρίμανσης.

   • Είδος της δράσης. Οι δράσεις διακρίνονται ανά είδος, σε δράσεις που αφορούν λειτουργικές δαπάνες (Λ.Δ.) και δράσεις που αφορούν επενδυτικές δαπάνες (Ε.Δ.). • Χαρακτηρισμός της δράσης. Οι δράσεις διακρίνονται σε συνεχιζόμενες (Σ) ή νέες (Ν).

   • Χρόνος υλοποίησης-Συνολικό κόστος (κατ' έτος και στο σύνολο). Εμφανίζεται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και το κόστος της δράσης, το οποίο αναλύεται στα έτη 2024-2028.

   • Πηγή χρηματοδότησης. Αναφέρεται η πηγή χρηματοδότησης της δράσης, η οποία μπορεί να είναι εθνικοί πόροι, κοινοτικοί πόροι, ίδιοι πόροι του Δήμου, επιχορηγήσεις κ.ά.

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ											
ΜΕΤΡΟ 1.1: ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.1.1: Αναβάθμιση χώρων πρασίνου και κοινόχρηστων χώρων											
1	Ολοκληρωμένη Φυτοτεχνική Ανάπλαση και Βελτίωση Εξοπλισμού Εκγύμνασης στην Πλατεία Ηρώων Πολυτεχνείου	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1.032.758,80	1.032.758,80	0,00	0,00		ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ / ΙΠ
2	Ενοποίηση και αναβάθμιση Χώρων Πρασίνου και Αστικών Υποδομών στην οδό ΚΑΒΑΦΗ στο Δήμο Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1.850.000	1.850.000	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΣΤΟΧΟΣ 1.1.2: Έλεγχος ατμοσφαιρικής ρύπανσης, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης											
1	Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων (απορ/ρα, φορτηγά, επιβατικά, μηχανάκια)	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	128.145,99	42.715,33	42.715,33	42.715,33		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Έκδοση βεβαιώσεων ταχογράφων ψηφιακών και αναλογικών	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	6.119,40	2.529,60	3.589,80	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Έξοδα για έκδοση πιστοποιητικών καλής λειτουργίας Μ.Ε.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	783,68	783,68	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Έξοδα ΚΤΕΟ και έκδοση καρτών καυσαερίου επιβατικών οχημάτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	7.807,77	7.807,77	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
5	Μίσθωση μηχανημάτων ρυμούλκησης και μεταφοράς οχημάτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	17.422,00	17.422,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
6	Προμήθεια καυσίμων για την κίνηση μεταφορικών μέσων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ/Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1.526.704,21	739.449,54	787.254,67	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
7	Προμήθεια φυσικού αερίου για την κίνηση απορριμματοφόρων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	18.574,38	18.574,38	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
8	Τέλη κυκλοφορίας επιβατικών και φορτηγών οχημάτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
9	Τέλη χρήσης μηχανημάτων του Δήμου	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
10	Συντήρηση προγραμμάτων Η/Υ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2.480,00	2.480,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.1.3: Προώθηση μέτρων προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή											
1	Σχέδιο ενεργειακής αναβάθμισης οδοφωτισμού	ΜΕΛΕΤΗ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
ΣΤΟΧΟΣ 1.1.4: Προώθηση περιβαλλοντικών δράσεων και ευαισθητοποίηση											
1	Δράσεις ενημέρωσης – ευαισθητοποίησης δημοτών για περιβαλλοντικά θέματα	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
2	Δράσεις κατάρτισης πολιτών σε πρακτικές μείωσης επιπτώσεων φυσικών καταστροφών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
3	ΚΑΠΗ – Διαγενεακά προγράμματα ευαισθητοποίησης για περιβαλλοντικά θέματα	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΜΕΤΡΟ 1.2: ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ – ΑΣΤΙΚΕΣ ΑΝΑΠΛΑΣΕΙΣ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.2.1: Αναβάθμιση και εξυγίανση αστικού περιβάλλοντος											
1	Κατεδάφιση Επικίνδυνων & Ετοιμόρροπων κτισμάτων 2023	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	9.705,78	9.705,78	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Κατεδάφιση Αυθαιρέτων, Επικίνδυνων, Ετοιμόρροπων κτισμάτων 2026	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	124.000,00	62.000,00	62.000,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Δράσεις Περιβαλλοντικού Ισοζυγίου 2022 – Επιχειρησιακό Σχέδιο ΕΣΕΚΚ	ΜΕΛΕΤΗ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	36.950,39	36.950,39	0,00	0,00		ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ
4	Ανάπλαση 40 στρ. Αγ. Ι. Ρέντη – αθλητικές εγκαταστάσεις και χώροι πρασίνου	ΕΡΓΟ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
5	Ανάπλαση 46 στρ. πρώην Νεκροταφείου Νεάπολης	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	8.629.160,00	0,00	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
6	Μελέτη επισκευής κτιρίου Ν. Καζαντζάκη – Ελύτη (πνευματικό κέντρο)	ΜΕΛΕΤΗ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	138.692,07	1.000,00	137.692,07	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
7	Εξυγίανση ανθυγιεινών εστιών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	36.456,00	36.456,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.2.2: Μείωση κατανάλωσης ενέργειας σε δημόσιους χώρους											
1	Ενεργειακή Αναβάθμιση Σχολικών Κτιρίων (MIS 5069429)	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	333.646,04	333.646,04	0,00	0,00		ΕΣΠΑ / ΙΠ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
2	Ενεργειακή Αναβάθμιση Δημαρχιακού κτιρίου Αγ. Ι. Ρέντη	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	908,748,94	0,00	500.000,00	408.748,94		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΣΤΟΧΟΣ 1.2.3: Εφαρμογές πολεοδομικού σχεδίου											
1	ΑΤ06 – Αστική Αναζωογόνηση – ρυμοτομικό Ελαιώνα (ΥΕ2)	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4.918.434,77	2.726.787,67	2.191.647,10	0,00		ΥΠ. ΕΣ. (ΤΡΙΤΣΗΣ) / ΙΠ
2	ΑΤ06 – Δίκτυα ΟΚΩ Αστικής Αναζωογόνησης (ΥΕ 4)	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2.728.000,00	2.728.000,00	0,00	0,00		ΥΠ. ΕΣ. (ΤΡΙΤΣΗΣ)
ΜΕΤΡΟ 1.3: ΥΠΟΔΟΜΕΣ – ΔΙΚΤΥΑ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.3.1: Επέκταση δικτύου ομβρίων – αποχέτευσης											
1	Κατασκευή εξωτερικών διακλαδώσεων 2022	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	3.371,99	3.371,99	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Κατεδάφιση Επικίνδυνων και ετοιμόρροπων κτισμάτων 2023	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	9.705,78	9.705,78	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Κατασκευή Δικτύου Αγωγών Ομβρίων Υδάτων	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	800.000,00	1.000,00	799.000,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Κατασκευή Εξωτερικών Διακλαδώσεων & αντικατάσταση αγωγών ακάθαρτων	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	800.000,00	500.000,00	300.000,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.3.2: Βελτίωση ασφάλειας – Μείωση ατυχημάτων											
1	Κυκλοφοριακή μελέτη και μελέτη στάθμευσης	ΜΕΛΕΤΗ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	195.080,00	195.080,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Χορήγηση μέσων ατομικής προστασίας	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
3	Βελτίωση και συντήρηση οδοστρωμάτων στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	115.030,02	115.030,02	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ / ΙΠ
4	Αντικατάσταση επικίνδυνων τσιμεντοϊστών οδοφωτισμού	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	39.900,00	39.900,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.3.3: Εκσυγχρονισμός και επέκταση δικτύου δημοτικού φωτισμού											
1	Προμήθεια και τοποθέτηση εξοπλισμού παιδικών χαρών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 1.4: ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΣΤΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.4.3: Προσπελασιμότητα για ΑμεΑ											
1	ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ – Κατασκευή ραμπών & χώρων υγιεινής ΑμεΑ	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	21.089,61	21.089,61	0,00	0,00		ΥΠ. ΕΣ. (ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ) / ΙΠ
2	Ανακατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	248.000,00	248.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 1.5: ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.5.1: Προώθηση κυκλικής οικονομίας											
1	Επικαιροποίηση τοπικού σχεδίου διαχείρισης στερεών αποβλήτων (2025-2030)	ΜΕΛΕΤΗ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	26.660,00	0,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Οργάνωση συστήματος διαλογής οργανικών αποβλήτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	111.538,00	37.138,00	37.200,00	37.200,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	ΑΤ04 – Γωνίες ανακύκλωσης – χωριστή	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	1.289.054,40	0,00	0,00	0,00		ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
	διαχείριση αστικών αποβλήτων										
4	Δράσεις ενημέρωσης χωριστής συλλογής αστικών αποβλήτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	36.952,00	0,00	0,00	0,00		ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ
5	Υπηρεσία συμβούλου ΑΤ04	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	6.200,00	0,00	0,00	0,00		ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ
6	Μεταφορά μπαζών ΑΕΚΚ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	110.952,72	36.552,72	37.200,00	37.200,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
7	Ανακύκλωση χρησιμοποιημένων ελαίων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
8	Προμήθεια αναλωσίμων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	2.976,00	2.976,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
9	Μίσθωση μέσων προσωρινής αποθήκευσης (κοντέινερς)	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	37.200,00	0,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
10	Μίσθωση επίγειων μέσων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	340.377,00	340.377,00	0,00	0,00	Δημοπρασία σε εξέλιξη	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
11	Διαχείριση στερεών αποβλήτων – παλαιά στρώματα	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	27.194,44	10.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
12	Μεταφορά αμιάντου σε εταιρεία διαχείρισης επικίνδυνων υλικών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	9.999,38	9.999,38	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.5.2: Ανανέωση και βελτίωση εξοπλισμού καθαριότητας											
1	Προμήθεια τροχήλατων πλαστικών κάδων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	299.366,78	99.366,78	100.000,00	100.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Προμήθεια ανταλλακτικών κάδων απορριμμάτων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	58.001,00	11.680,80	37.200,00	37.200,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
3	Συντήρηση και επισκευή συστήματος βυθιζόμενων κάδων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	111.600,00	37.200,00	37.200,00	37.200,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Συμβάσεις – αναθέσεις επισκευών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	240.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
5	Ανταλλακτικά οχημάτων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	180.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
6	Εργαλεία – εξοπλισμός συνεργείου	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	103.000,00	29.000,00	37.000,00	37.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
7	Προμήθεια ελαστικών	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	131.000,00	90.000,00	20.000,00	21.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
8	Προμήθεια ελαίων και λιπαντικών	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	200.000,00	68.000,00	66.000,00	66.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
9	Αναλώσιμα συνεργείου	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	54.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
10	Επισκευή εργαλείων και μηχανημάτων συνεργείου	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	30.000,00	9.000,00	11.000,00	10.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
11	Προμήθεια αυτοκόλλητων πινακίδων για τα οχήματα	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
12	Προμήθεια ειδών φαρμακείου και ειδών ασφαλείας για τα οχήματα	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
13	Προμήθεια κλειδιών (οχημάτων, πορτών, λουκέτων κλπ)	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
14	Προμήθεια και συντήρηση πυροσβεστήρων οχημάτων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
15	Προμήθεια ψηφιακών, αναλογικών ταχογράφων και αναλωσίμων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΤΜ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 1.6: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ											
ΣΤΟΧΟΣ 1.6.1: Υλοποίηση έργων πυροπροστασίας											
1	Ενίσχυση Πυροπροστασίας Κατοικημένων Περιοχών (Πράσινο Ταμείο)	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00		ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ
2	Συντήρηση – αναβάθμιση συστημάτων ανίχνευσης φωτιάς – Λόφος Αγ. Φίλιππα	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	37.200,00	37.200,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 1.6.2: Διασύνδεση και συμμετοχή με οργανώσεις εθελοντών											
1	Φύλαξη προστατευόμενων περιοχών – Ενεργοποίηση εθελοντών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
2	Συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία για ευζωία αδέσποτων ζώων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
ΣΤΟΧΟΣ 1.6.3: Παρεμβάσεις στατικής ενίσχυσης – Εξοπλισμός αντιμετώπισης καταστροφών											
1	Μελέτες στατικής επάρκειας Δημοτικών Κτιρίων	ΜΕΛΕΤΗ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Προμήθεια οχημάτων και εξοπλισμού προστασίας από καταστροφές	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00		ΕΣΠΑ
3	Προμήθεια συστήματος ανιχνευτών πυρκαγιάς	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ, ΥΓΕΙΑ, ΠΑΙΔΕΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ											

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΜΕΤΡΟ 2.1: ΥΓΕΙΑ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ											
ΣΤΟΧΟΣ 2.1.1: Βελτίωση επιπέδου παροχής υπηρεσιών υγείας											
1	Κοινωνική προστασία σε πληγέντες από φυσικές καταστροφές	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
2	Προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού εξοπλισμού	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 2.1.2: Ανάπτυξη δομών για καταπολέμηση ανθρωπιστικής κρίσης											
1	Δαπάνες Νέων υποδομών «Κέντρου Κοινότητας»	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	192.616,31	192.616,31	0,00	0,00		ΕΣΠΑ (παράταση 2026)
2	Δαπάνες υλοποίησης «Κοινωνικό Φαρμακείο»	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	54.988,10	54.988,10	0,00	0,00		ΕΣΠΑ (παράταση 2026)
3	Λειτουργία συσσιτίων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	450.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Πρόγραμμα Στεγαστικής Συνδρομής «Κάλυψη»	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	37.768,48	37.768,48	0,00	0,00		ΥΠ. ΚΟΙΝ. ΣΥΝΟΧΗΣ
ΣΤΟΧΟΣ 2.1.3: Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής											
1	Προμήθεια εξοπλισμού Βρεφονηπιακών & Παιδικών σταθμών	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	24.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Λειτουργία Βρεφονηπιακών σταθμών και ΚΔΑΠ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2.400.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00		ΕΣΠΑ (Vouchers)
ΜΕΤΡΟ 2.2: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ											

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΣΤΟΧΟΣ 2.2.1: Βελτίωση και συντήρηση υποδομών εκπαίδευσης											
1	Επισκευαστικές παρεμβάσεις σε δημοτικά σχολεία	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Εσωτερικές Διαρρυθμίσεις «Σπίτι Άρσης Βαρών»	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	74.400,00	74.400,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Προσαρμογή κτιρίων βρεφ./παιδ./βρεφονηπ. σταθμών Π.Δ. 99/2017	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	74.400,00	74.400,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Κατασκευή 5ου Νηπιαγωγείου Αγ. Ι. Ρέντη	ΕΡΓΟ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	851.000,00	1.000,00	850.000,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
5	Αποπεράτωση 3ου ΔΣ και 3ου Νηπιαγωγείου Αγ. Ι. Ρέντη	ΕΡΓΟ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4.735.000,00	0,00	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ (ΘΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΙ ΑΠΟ ΚΤΥΠ)
6	ΑΤ10 – Συντήρηση σχολικών μονάδων (Αντώνης Τρίτσης)	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2.355.000,00	2.355.000,00	0,00	0,00		ΥΠ. ΕΣ. (ΤΡΙΤΣΗΣ)
ΣΤΟΧΟΣ 2.2.2: Ενίσχυση δράσεων εκπαίδευσης – Δια Βίου Μάθηση											
1	Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ	40.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Βελτίωση – εκσυγχρονισμός εκπαιδευτικού εξοπλισμού	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Προγράμματα εκμάθησης νέων τεχνολογιών οχημάτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	170.000,00	100.000,00	35.000,00	35.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 2.3: ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ											
ΣΤΟΧΟΣ 2.3.1: Αναβάθμιση πολιτιστικών δομών και υπηρεσιών											
1	Κατασκευή δημοτικού κτιρίου (ΚΑΠΗ-Ωδείο) Κινικίου 14Α	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	962.558,85	962.558,85	0,00	0,00		ΕΣΠΑ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΣΤΟΧΟΣ 2.3.2: Προώθηση του πολιτισμού στους δημότες											
1	Πολιτιστικές δραστηριότητες	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ	510.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Δράσεις καλλιτεχνικής παιδείας	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 2.4: ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ											
ΣΤΟΧΟΣ 2.4.1: Αναβάθμιση αθλητικών υποδομών											
1	Επισκευαστικές εργασίες κλειστού γηπέδου ΔΑΚΑΝ	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	84.779,20	84.779,20	0,00	0,00		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
2	Αντικατάσταση ξύλινου δαπέδου (παρκέ) στο κλειστό γυμναστήριο Γ.Χαλκίδης	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	180.000	0,00	0,00	0,00		Υπ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΘΡΗΣ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
3	Επισκευαστικές εργασίες κλειστού γηπέδου Σελεπιτσάρι	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	222.000	0,00	0,00	0,00		Υπ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΘΡΗΣ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
4	Συντήρηση εξωτερικών οργάνων γυμναστικής	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	29.983,20	29.983,20	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
5	Προμήθεια και εγκατάσταση συνθετικού χλοοτάπητα και ανακατασκευή περίφραξης στο γήπεδο Ποδοσφαίρου του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Απόστολος Νικολαΐδης»	ΕΡΓΟ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	248.000	0,00	0,00	0,00		Υπ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΘΡΗΣ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΣΤΟΧΟΣ 2.4.2: Προώθηση μαζικού αθλητισμού											
1	Αθλητικές δραστηριότητες	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	861.000,00	287.000,00	287.000,00	287.000,00		ΙΠ / ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
2	Προμήθεια αθλητικού εξοπλισμού	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	225.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
3	Συντήρηση οργάνων υπαίθριων γυμναστηρίων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	90.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
4	Μηχανογράφηση λειτουργιών Διεύθυνσης Αθλητισμού	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	8.100,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 2.5: ΙΣΟΤΗΤΑ ΦΥΛΩΝ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ											
ΣΤΟΧΟΣ 2.5.1: Δράσεις ευαισθητοποίησης για ισότητα, ρατσισμό, bulling											
1	Παρεμβάσεις στην κοινότητα με στόχο την ισότητα ανδρών και γυναικών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	10.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Ανάπτυξη δράσεων καταπολέμησης ρατσισμού και ξενοφοβίας	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	10.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 3: ΤΟΠΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ											
ΜΕΤΡΟ 3.1: ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΑΝΕΡΓΙΑΣ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ											
ΣΤΟΧΟΣ 3.1.1: Αύξηση απασχόλησης και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού											
1	Αύξηση απασχόλησης ανέργων μέσω ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, συμβάσεις ορισμένου χρόνου	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	22.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00		ΙΠ / ΔΥΠΑ / ΕΣΠΑ
2	Δημιουργία γραφείου απασχόλησης σε συνεργασία με ΟΑΕΔ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
ΣΤΟΧΟΣ 3.1.2: Επιμόρφωση, κατάρτιση και Δια Βίου Μάθηση											
1	Ανάπτυξη βάσης δεδομένων για προγράμματα κατάρτισης	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5.000,00	2.500,00	2.500,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΜΕΤΡΟ 3.2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ & ΔΙΚΤΥΑ											
ΣΤΟΧΟΣ 3.2.1: Βελτίωση οικονομικών και αξιοποίηση Δημοτικής Περιουσίας											
1	Εκπόνηση μελέτης αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	24.800,00	0,00	14.800,00	10.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 3.2.2: Ενίσχυση τοπικής επιχειρηματικότητας											
1	Προώθηση και προβολή τοπικών επιχειρήσεων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	6.135,60	1.135,00	2.500,00	2.500,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Ενημέρωση επιχειρηματιών σε θέματα ευέλικτων μορφών εργασίας	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 4: ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ											
ΜΕΤΡΟ 4.1: ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ											
ΣΤΟΧΟΣ 4.1.1: Αύξηση στελεχών με πιστοποιημένες διοικητικές ικανότητες											
1	Αξιοποίηση εσωτερικών ανθρώπινων πόρων ως επιμορφωτές	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
ΣΤΟΧΟΣ 4.1.2: Αναβάθμιση συστήματος διοίκησης με νέες τεχνολογίες											
1	Μετάβαση Q-Prime / Financials στο Π.Δ. 54/2018	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	37.076,00	37.076,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Συντήρηση – υποστήριξη εφαρμογής Μισθοδοσίας Προσωπικού	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	53.999,99	13.000,00	13.000,00	13.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
3	Προμήθεια διαγνωστικού συστήματος εργασιών επισκευής	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	40.000,00	0,00	30.000,00	10.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
ΜΕΤΡΟ 4.2: ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΔΗΜΟΣ											
ΣΤΟΧΟΣ 4.2.1: Εμπλουτισμός μηχανημάτων και λογισμικού											
1	Smart Cities	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	2.881.493,40	2.881.493,40	0,00	0,00		ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
2	Δράσεις Ψηφιακού Μετασχηματισμού Δήμου Νίκαιας	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	231.813,08	231.813,08	0,00	0,00		ΕΣΠΑ
ΣΤΟΧΟΣ 4.2.2: Ενίσχυση συνεργασίας μεταξύ υπηρεσιών											
1	Ανάπτυξη διαλειτουργικότητας πληροφοριακών συστημάτων	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Β	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Υπηρεσία συντήρησης συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και Συντήρηση εφαρμογών ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	ΤΜ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	18.600,00	6.200,00	6.200,00	6.200,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 4.2.3: Χρήση νέων μέσων επικοινωνίας – ηλεκτρονική εξυπηρέτηση											
1	Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης τμήματος	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	89.586,00	29.862,00	29.862,00	29.862,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 4.3: ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ											
ΣΤΟΧΟΣ 4.3.1: Επαρκής στελέχωση υπηρεσιών											

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
1	Πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	160.000,00	50.000,00	50.000,00	60.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΣΤΟΧΟΣ 4.3.2: Βελτίωση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού											
1	Υπηρεσίες συμβούλου για χρηματοδότηση	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Β	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	102.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΜΕΤΡΟ 4.4: ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ											
ΣΤΟΧΟΣ 4.4.1: Ενεργειακή αναβάθμιση δημοτικών κτιρίων											
1	Προμήθεια και εγκατάσταση φωτοβολταϊκών συστημάτων	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	150.000,00	0,00	0	150.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Ενεργειακή Αναβάθμιση Σχολικών Κτιρίων (ΕΣΠΑ)	ΕΡΓΟ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	333.646,04	333.646,04	0,00	0,00		ΕΣΠΑ / ΙΠ
ΜΕΤΡΟ 4.5: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ											
ΣΤΟΧΟΣ 4.5.1: Βελτίωση εισπραξιμότητας εσόδων											
1	Βελτίωση ελεγκτικού και εισπρακτικού μηχανισμού	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Γ	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00		ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
ΣΤΟΧΟΣ 4.5.2: Αποδοτικότερη διαχείριση οικονομικών πόρων											
1	Εφαρμογή συστήματος διαχείρισης κόστους	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Γ	Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	50.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Χρήση Νομικών Βάσεων Πληροφοριών	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	ΟΛΕΣ ΟΙ Δ/ΝΣΕΙΣ	63.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ											

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	Ν/Σ	ΩΡΙΜ.	ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤ.
1	Απομαγνητοφώνηση και τήρηση πρακτικών ΔΣ & Δημοτικής Επιτροπής	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σ	Α	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜ. ΔΣ	84.900,00	28.830,00	28.830,00	28.830,00		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
2	Εκτυπώσεις – εκδόσεις – βιβλιοδετήσεις	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Ν	Α	Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜ. ΔΣ	9.199,56	3.066,52	3.066,52	3.066,52		ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

3.1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2026 – 2028

Συνοπτικά τα στοιχεία που συνθέτουν το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη 2024-2028 παρουσιάζονται στους παρακάτω πίνακες.

ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ %	ΣΥΝΟΛΟ (€)	2026 (€)	2027 (€)	2028 (€)
ΑΞΟΝΑΣ 1 – Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής	**65,28%**	**36.285.291,92**	**19.359.235,06**	**5.376.198,97**	**1.003.764,27**
ΑΞΟΝΑΣ 2 – Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός	**27,01%**	**15.015.594,14**	**5.575.194,14**	**2.457.700,00**	**1.607.700,00**
ΑΞΟΝΑΣ 3 – Τοπική Οικονομία & Απασχόληση	**0,11%**	**61.435,60**	**12.135,00**	**28.300,00**	**21.000,00**
ΑΞΟΝΑΣ 4 – Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης	**7,60%**	**4.223.614,51**	**3.648.090,52**	**204.062,00**	**344.062,00**
ΣΥΝΟΛΟ	**100,00%**	**55.585.936,17**	**28.594.654,72**	**8.066.260,97**	**2.976.526,27**

ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Όσον αφορά στις πηγές χρηματοδότησης του Ε.Π., στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται η κατανομή του συνολικού προϋπολογισμού ανά πηγή. Η Περιφέρεια Αττικής συνεισφέρει με το μεγαλύτερο ποσοστό (46,19%), αντικατοπτρίζοντας την ένταξη μεγάλων αναπλάσεων και έργων υποδομής. Σημαντική είναι επίσης η συμμετοχή των Ιδίων Πόρων (16,88%), ενώ το ΕΣΠΑ / Νέο ΕΣΠΑ καλύπτει το 5,82% του προϋπολογισμού, με βασική προϋπόθεση την ωρίμανση των σχετικών έργων.

ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟ (€)	ΠΟΣΟΣΤΟ %
Περιφέρεια Αττικής	25.677.718,16	46,19%
Υπουργείο Εσωτερικών (Αντώνης Τρίτσης)	11.333.641,17	20,39%
Ίδιοι Πόροι	9.381.449,17	16,88%
ΕΣΠΑ / Νέο ΕΣΠΑ	3.234.298,51	5,82%
Ταμείο Ανάκαμψης	2.881.493,40	5,18%

ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΟΣΟ (€)	ΠΟΣΟΣΤΟ %
Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ)	1.548.768,48	2,79%
Πράσινο Ταμείο	1.469.709,19	2,64%
Άλλες Πηγές (Υπ. Κοινωνικής Συνοχής κ.ά.)	37.768,48	0,07%
Φιλόδημος ΙΙ	21.089,61	0,04%
ΣΥΝΟΛΟ	**55.585.936,17**	**100,00%**

Επισημαίνεται ότι η αξιοποίηση του Ταμείου Ανάκαμψης (5,18%) αφορά κυρίως την υλοποίηση του έργου Smart Cities, το οποίο βρίσκεται σε φάση αποπληρωμής εντός του 2026. Τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και άλλες πηγές (Γεν. Γραμματεία Αθλητισμού, Υπ. Κοινωνικής Συνοχής κ.ά.) καλύπτουν ένα μικρό ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού.

2.3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΕΡΓΩΝ Ε.Π.

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται ο αριθμός δράσεων/έργων ανά Άξονα Προτεραιότητας και επίπεδο ωριμότητας:

- Επίπεδο Α: Δράσεις σε εξέλιξη ή με εξασφαλισμένη χρηματοδότηση.
- Επίπεδο Β: Δράσεις σε εξέλιξη ωρίμανσης με αναζήτηση χρηματοδότησης.
- Επίπεδο Γ: Δράσεις σε αρχικό σχεδιασμό, χωρίς εξασφαλισμένη χρηματοδότηση.

ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2026 – 2028

ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΕΡΓΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑΣ		
		Α	Β	Γ
ΑΞΟΝΑΣ 1 – Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής	**72**	**58**	**8**	**6**
ΑΞΟΝΑΣ 2 – Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός	**31**	**22**	**7**	**2**
ΑΞΟΝΑΣ 3 – Τοπική Οικονομία & Απασχόληση	**6**	**2**	**2**	**2**
ΑΞΟΝΑΣ 4 – Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης	**14**	**7**	**4**	**3**

ΑΞΟΝΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΡΑΣΕΩΝ – ΕΡΓΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑΣ		
		Α	Β	Γ
ΣΥΝΟΛΟ	123	89	21	13

Από τον παραπάνω πίνακα προκύπτει ότι το 72,36% των δράσεων/έργων (89 από 123) βρίσκονται σε επίπεδο ωριμότητας Α, γεγονός που διασφαλίζει τη βάση για άμεση υλοποίηση. Σε επίπεδο Β βρίσκονται 21 δράσεις (17,07%), που χρήζουν περαιτέρω ωρίμανσης, ενώ 13 δράσεις (10,57%) είναι στο επίπεδο Γ και αναμένεται να εξελιχθούν κατά τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Η υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου θα επιδιωχθεί μέσω εθνικών, ευρωπαϊκών, δημόσιων ή/ και ιδιωτικών πόρων καθώς και συνδυασμού αυτών, ανάλογα με τη διαθεσιμότητά τους και τις προτεραιότητες της δημοτικής αρχής. Οι βασικές πηγές χρηματοδότησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ιωάννη Ρέντη είναι οι εξής:

➢ ΕΣΠΑ 2021-2027

➢ Το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας

➢ Το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ)

➢ Το Υπουργείο Εσωτερικών με τα χρηματοδοτικά του εργαλεία (Φιλόδημος ΙΙ, πρόγραμμα «Αντώνης Τρίτσης»)

➢ Το Πράσινο Ταμείο

➢ Η Περιφέρεια Αττικής

➢ Ίδιοι πόροι του Δήμου / ΣΑΤΑ

Παρακάτω αναλύονται οι κυριότερες πηγές χρηματοδότησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Νίκαιας - Ρέντη.

4.1. Η Πολιτική Συνοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Εταιρικό Σύμφωνο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ) 2021-2027

Η Πολιτική Συνοχής παραμένει η κύρια επενδυτική πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για την ενίσχυση της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης και την εξάλειψη των περιφερειακών ανισοτήτων. Εδώ και λίγες δεκαετίες η Πολιτική Συνοχής συνιστά τη δεύτερη σημαντικότερη γραμμή του προϋπολογισμού της Ε.Ε., αντιστοιχώντας περίπου στο ένα τρίτο του Πολυετούς Δημοσιονομικού Πλαισίου. Από το 1990 έως το 2024 η χορηγούμενη χρηματοδότηση έχει δεκαπλασιαστεί ως προς το ΑΕΠ της Ε.Ε., από 0,03 %, κατά μέσο όρο, για την προγραμματική περίοδο 1989–1994, σε 0,3 % για την περίοδο 2014–2020, και 0,4 %, αν συμπεριληφθεί και το REACT-EU. Αυτή η αύξηση αποτύπωνε την ανάγκη να συμπληρωθεί η εμβάθυνση και η διεύρυνση της Ε.Ε., οι οποίες συνεπάγονταν την αντιμετώπιση των αναγκών ενός διαρκώς μεγαλύτερου αριθμού λιγότερο ανεπτυγμένων περιφερειών. Για την περίοδο 2014–2020, η Πολιτική Συνοχής απορρόφησε κονδύλια ύψους 356 δις ευρώ (405 δις ευρώ αν συνυπολογιστεί και το REACT-EU) ενώ για την περίοδο 2021–2027 το αντίστοιχο ποσό διαμορφώνεται στα 376 δις ευρώ (λιγότερα από ό,τι την προηγούμενη περίοδο, λόγω της αποχώρησης του Ηνωμένου Βασιλείου). Οι πόροι της Πολιτικής Συνοχής διοχετεύονται πρωτίστως στις λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες και κράτη-μέλη, αντιπροσωπεύοντας σε ορισμένα από αυτά σχεδόν το 3% του ΑΕΠ. Για την περίοδο 2014-2020, η χρηματοδότηση της Πολιτικής Συνοχής αντιπροσώπευε περίπου το 13% των δημόσιων επενδύσεων στην Ε.Ε. συνολικά, και το 51% στα κράτη μέλη που ήταν επιλέξιμα για το Ταμείο Συνοχής (Ninth report on economic, social and territorial cohesion, 2024). Στην περίπτωση της Ελλάδας, οι χρηματοδοτικές μεταβιβάσεις στο πλαίσιο της Πολιτικής Συνοχής, αρχικά με τη τη μορφή των Μεσογειακών Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων (ΜΟΠ) (1986-1989), των τριών Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης (ΚΠΣ) στη συνέχεια (1989-1993, 1994- 1999 και 2000-2006) και του ΕΣΠΑ από το 2007 και μετά (ΕΣΠΑ 2007-2013, ΕΣΠΑ 2014-2020 και ΕΣΠΑ 2021-2027), κυμάνθηκαν μεταξύ 2,4-3,3% του εθνικού ΑΕΠ σε ετήσια βάση (Λιαργκόβας, Π., Παπάζογλου, Ε., & Χουλιάρας, Α. 2023). Παρά το γεγονός ότι οι πόροι αυτοί για ενδογενείς και εξωγενείς λόγους δεν είχαν το πλήρες αναπτυξιακό αποτύπωμα σε όρους αύξησης του κατά κεφαλήν ΑΕΠ (βλ. διαφθορά, πελατειακό κράτος, διοικητικές αδυναμίες, χαμηλή απορροφητικότητα των πόρων κ.ά.) συνέβαλαν, ωστόσο, στην ενίσχυση χιλιάδων επενδυτικών σχεδίων, στην αναβάθμιση βασικών υποδομών, στον εκσυγχρονισμό κρίσιμων δομών της δημόσιας διοίκησης και στην ενδυνάμωση του συστήματος κοινωνικής προστασίας στη χώρα μας.

Πίνακας 1: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το ΕΣΠΑ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	Ενεργειακή Αναβάθμιση Σχολικών Κτιρίων (MIS 5069429)	333.646,04	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

2.	Προμήθεια οχημάτων και εξοπλισμού προστασίας από καταστροφές	300.000,00	ΝΕΟ
3.	Δαπάνες Νέων υποδομών «Κέντρου Κοινότητας»	192.616,31	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
4.	Δαπάνες υλοποίησης «Κοινωνικό Φαρμακείο»	54.988,19	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
5.	Λειτουργία Βρεφονηπιακών σταθμών και ΚΔΑΠ (VOUCHERS)	800.000,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
6.	Κατασκευή δημοτικού κτιρίου (ΚΑΠΗ-Ωδείο) Κινικίου 14Α	962.588,85	ΝΕΟ
7.	Αύξηση απασχόλησης ανέργων μέσω ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, συμβάσεις ορισμένου χρόνου	25.000,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
8.	Δράσεις Ψηφιακού Μετασχηματισμού Δήμου Νίκαιας	231.813,08	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
9.	Ενεργειακή Αναβάθμιση Σχολικών Κτιρίων (ΕΣΠΑ)	333.646,04	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

4.2. Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας

Το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility-RRF) ήταν η απάντηση της Ε.Ε. στην πανδημία Covid-19 που έφτασε στην Ευρώπη τον Ιανουάριο του 2020, οδηγώντας σε υγειονομική κρίση με μεγάλες κοινωνικοοικονομικές επιπτώσεις

Το Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» εγκρίθηκε στις 13 Ιουλίου 2021 με την υπ' αριθμ. 10152/21 Απόφαση του Συμβουλίου Οικονομικών Δημοσιονομικών Θεμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ecofin) και στη συνέχεια αναθεωρήθηκε με τις υπ' αριθμ. 15831/23, 11858/24 και 17055/24 και 11101/25 αποφάσεις. Το «Ελλάδα 2.0» συγκεντρώνει 35,95 δισ. ευρώ (18,22 δισ. ευρώ σε επιχορηγήσεις και 17,73 δισ. ευρώ σε δάνεια) και περιλαμβάνει 105 επενδύσεις και 75 μεταρρυθμίσεις κατανεμημένες σε πέντε (5) πυλώνες:

• Πράσινη Μετάβαση
• Ψηφιακή Μετάβαση
• Απασχόληση-Δεξιότητες- Κοινωνική Συνοχή
• Ιδιωτικές επενδύσεις και μετασχηματισμός της οικονομίας
• REPowerEU

Πίνακας 2: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	Smart Cities	2.881.493,40	Σε Παραγωγική Λειτουργία

4.3. Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ)

Το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) θεσπίστηκε με το Ν. 4635/2019 (Α΄167) με σκοπό την υιοθέτηση ενός ολοκληρωμένου συστήματος για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των παρεμβάσεων που χρηματοδοτούνται από τους εθνικούς πόρους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). Τα Τομεακά Προγράμματα Ανάπτυξης (ΤΠΑ) και τα Περιφερειακά Προγράμματα Ανάπτυξης (ΠΠΑ) αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του ΕΠΑ και καταρτίζονται από τα αρμόδια Υπουργεία και τις Περιφέρειες. Οι προγραμματικές περίοδοι του ΕΠΑ έχουν πενταετή διάρκεια. Η πρώτη προγραμματική περίοδος ξεκίνησε την 1η Ιανουαρίου 2021 και ολοκληρώθηκε στα τέλη του 2025. Το ΕΠΑ 2026- 2030 (εγκρίθηκε από το υπουργικό συμβούλιο με το υπ. αρ. ΦΕΚ 220/Α'/4-12-2025) αποτελεί τη δεύτερη προγραμματική περίοδο εφαρμογής του χρηματοδοτικού εργαλείου και διαρθρώνεται στους ακόλουθους 6+1 Αναπτυξιακούς Στόχους:

• κοινωνική συνοχή και ανάπτυξη
• ανάπτυξη υποδομών και μεταφορών
• πολιτική προστασία και κλιματική αλλαγή
• καινοτομία, εξωστρέφεια και ανταγωνιστικότητα
• ψηφιακός μετασχηματισμός και τεχνητή νοημοσύνη
• πράσινη ανάπτυξη και πράσινος μετασχηματισμός
• υποστήριξη προγραμμάτων (αφορά την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των φορέων υλοποίησης).

Πίνακας 3: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το ΕΠΑ 2021-2025

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	Πρόγραμμα Στεγαστικής Συνδρομής «Κάλυψη»	37.768,48	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
2.	Αντικατάσταση ξύλινου δαπέδου (παρκέ) στο κλειστό γυμναστήριο Γ. Χαλκίδης	180.000,00	ΝΕΟ
3.	Επισκευαστικές εργασίες κλειστού γηπέδου Σελεπίτσαρη	222.000,00	ΝΕΟ
4.	Αθλητικές δραστηριότητες	861.000,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
5.	Προμήθεια και εγκατάσταση συνθετικού χλοοτάπητα και ανακατασκευή περίφραξης στο γήπεδο Ποδοσφαίρου του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Απόστολος Νικολαΐδης»	248.000,00	ΝΕΟ

4.4. Υπουργείο Εσωτερικών

Φιλόδημος ΙΙ

Το Υπουργείο Εσωτερικών στηρίζει χρηματοδοτικά την αναπτυξιακή πολιτική των Δήμων μέσω προγραμμάτων, όπως είναι το πρόγραμμα Φιλόδημος και το πρόγραμμα Ανάπτυξης και Αλληλεγγύης για την Τοπική Αυτοδιοίκηση «Αντώνης Τρίτσης». Πρόγραμμα «Φιλόδημος» Με την υπ. αρ. 4748/20-2-2018 (ΑΔΑ: 6ΛΕΙ465ΧΘ7-ΧΚΛ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως τροποποιήθηκε από τις υπ. αρ. 30204/19-4-2019 (ΑΔΑ: Ω069465ΧΘ7-Σ7Ν) και 50291/28-7-2022 (ΑΔΑ: ΩΥΜΧ46ΜΤΛ6-ΦΛ5) αποφάσεις, θεσπίστηκε το πρόγραμμα «Φιλόδημος ΙΙ» συνολικού προϋπολογισμού 300 εκατ. ευρώ, με στόχο τη χρηματοδότηση μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών των Δήμων για την ενδυνάμωση της ισόρροπης, βιώσιμης και δίκαιης ανάπτυξης, τη βελτίωση των υποδομών, την αύξηση της απασχόλησης και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας.

Ειδικότερα, μέσω του «Φιλόδημου ΙΙ» χρηματοδοτούνται έργα όπως η κατασκευή και συντήρηση τεχνικών υποδομών, κοινωνικών, αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων, έργα προστασίας του περιβάλλοντος και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής, προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού κ.ά.

Πίνακας 4: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το πρόγραμμα Φιλόδημος ΙΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ ΙΙ – Κατασκευή ραμπών & χώρων υγιεινής ΑμεΑ	21.089,61	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

Πρόγραμμα Ανάπτυξης και Αλληλεγγύης για την Τοπική Αυτοδιοίκηση «Αντώνης Τρίτσης»

Με τις διατάξεις της υπ. αρ. 22766/9-4-2020 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Ειδικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα ΟΤΑ α' και β' βαθμού, συνδέσμων Δήμων και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ Πρόγραμμα Ανάπτυξης και Αλληλεγγύης για την Τοπική Αυτοδιοίκηση «Αντώνης Τρίτσης» (ΦΕΚ 1386/Β'/2020), όπως τροποποιήθηκε από τις υπ. αρ. 23430/22-12-2020 (ΦΕΚ 5691/Β΄/2020), 6302/08-04-2021 (ΦΕΚ 1399/Β'/2021), 824/25-11-2021 (ΦΕΚ 5480/Β'/2021), 325/17-5-2023 (ΦΕΚ 3268/Β'/2023) και 878/16-9-2025 (ΦΕΚ 4944/Β'/2025) ΚΥΑ καταρτίστηκε αναπτυξιακό πρόγραμμα συνολικού προϋπολογισμού 2,5 δις ευρώ με δυνατότητα υπερδέσμευσης στο 138% του αρχικού προϋπολογισμού (σ.σ. η εν λόγω πρόβλεψη αφορά στη δυνατότητα να ενταχθούν στο πρόγραμμα πράξεις συνολικού προϋπολογισμού δημοσίας δαπάνης μέχρι 138% της συνολικής

δαπάνης του προγράμματος των 2,5 δις ευρώ) και με δικαιούχους τους Δήμους, τις Περιφέρειες κλπ. Η προγραμματική περίοδος είναι τα έτη 2020-2028, με δυνατότητα παράτασης με σκοπό την ολοκλήρωση των ήδη ενταγμένων έργων. Οι πόροι του προγράμματος προέρχονται από δανεισμό από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων καθώς και την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων (Ε.Τ.Ε.Π.).

Πίνακας 5: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το πρόγραμμα "Αντώνης Τρίτσης" (ΥΠΕΣ)

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	ΑΤ06 – Αστική Αναζωογόνηση – ρυμοτομικό Ελαιώνα (ΥΕ2)	4.918.434,77	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
2.	ΑΤ06 – Δίκτυα ΟΚΩ Αστικής Αναζωογόνησης (ΥΕ 4)	2.728.000,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
3.	ΑΤ04 – Γωνίες ανακύκλωσης – χωριστή διαχείριση αστικών αποβλήτων	1.289.054,40	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
4.	Δράσεις ενημέρωσης χωριστής συλλογής αστικών αποβλήτων	36.952,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
5.	Υπηρεσία συμβούλου ΑΤ04	6.200,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
6.	ΑΤ10 – Συντήρηση σχολικών μονάδων (Αντώνης Τρίτσης)	2.355.000,00	ΝΕΟ

4.5. Πράσινο Ταμείο

Το Πράσινο Ταμείο είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που ιδρύθηκε με το Ν. 3889/2010 (ΦΕΚ 182/Α'/2010) «Χρηματοδότηση Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων, Πράσινο Ταμείο, Κύρωση Δασικών χαρτών και άλλες διατάξεις». Τελεί υπό την εποπτεία του υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ) και σκοπός του είναι η ενίσχυση της ανάπτυξης μέσω της προστασίας του περιβάλλοντος με την διαχειριστική, οικονομική, τεχνική και χρηματοπιστωτική υποστήριξη προγραμμάτων, μέτρων, παρεμβάσεων και ενεργειών που αποβλέπουν στην ανάδειξη και αποκατάσταση του περιβάλλοντος, τη στήριξη της περιβαλλοντικής πολιτικής της χώρας και την εξυπηρέτηση του δημόσιου και κοινωνικού συμφέροντος. Για την εκπλήρωση της αποστολής του χρηματοδοτεί, μέσω επιχορηγήσεων, δανείων και παροχής κεφαλαιακών ενισχύσεων, προγράμματα και δράσεις που αφορούν, μεταξύ άλλων, την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος, την ανάπτυξη, προστασία και διαχείριση του δασικού και θηραματικού πλούτου, τη βελτίωση της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, τον έλεγχο και διαχείριση των απορριμμάτων, την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής μέσω της προώθησης των ΑΠΕ και της μείωσης των εκπομπών αερίου του θερμοκηπίου, την αύξηση των κοινόχρηστων χώρων, την

κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων κ.ά. Δικαιούχοι των χρηματοδοτήσεων του Πράσινου Ταμείου είναι, μεταξύ άλλων, οι Δήμοι της χώρας.

Πίνακας 6: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης το Πράσινο Ταμείο

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	Ολοκληρωμένη Φυτοτεχνική Ανάπλαση και Βελτίωση Εξοπλισμού Εκγύμνασης στην Πλατεία Ηρώων Πολυτεχνείου	1.032.758,80	ΝΕΟ
2.	Δράσεις Περιβαλλοντικού Ισοζυγίου 2022 – Επιχειρησιακό Σχέδιο ΕΣΕΚΚ	36.950,39	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
3.	Ενίσχυση Πυροπροστασίας Κατοικημένων Περιοχών (Πράσινο Ταμείο)	40.0000,00	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

4.6. Περιφέρεια Αττικής

Η Περιφέρεια Αττικής χρηματοδοτεί έργα των ΟΤΑ α' βαθμού μέσω του ΕΣΠΑ (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική» 2014-2020 και 2021-2027) και με ίδιους πόρους.

Πίνακας 7: Έργα του Δήμου Νίκαιας Ρέντη με πηγή χρηματοδότησης την Περιφέρεια Αττικής

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
1.	Ενοποίηση και αναβάθμιση Χώρων Πρασίνου και Αστικών Υποδομών στην οδό ΚΑΒΑΦΗ στο Δήμο Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη	1.850.000	ΝΕΟ
2.	Ανάπλαση 40 στρ. Αγ. Ι. Ρέντη – αθλητικές εγκαταστάσεις και χώροι πρασίνου	7.000.000	ΝΕΟ
3.	Ανάπλαση 46 στρ. πρώην Νεκροταφείου Νεάπολης	8.629.160	ΝΕΟ
4.	Βελτίωση και συντήρηση οδοστρωμάτων στο Δήμο Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη	115.030,02	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
5.	Αποπεράτωση 3ου ΔΣ και 3ου Νηπιαγωγείου Αγ. Ι. Ρέντη	4.735.000	ΝΕΟ
6.	Κατασκευή δημοτικού κτιρίου (ΚΑΠΗ-Ωδείο) Κινικίου 14Α	2.355.000	ΝΕΟ
7.	Επισκευαστικές εργασίες κλειστού γηπέδου ΔΑΚΑΝ	84.779,20	ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
8.	Ενεργειακή Αναβάθμιση Δημαρχιακού κτιρίου Αγ. Ι. Ρέντη	908.748,94	ΝΕΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Στόχος του Επιχειρησιακού Προγράμματος δεν αποτελεί μόνο η διαδικασία αποτύπωσης και προγραμματισμού του αναπτυξιακού σχεδιασμού, αλλά και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής του. Η επίτευξη των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος παρακολουθείται μέσω της αξιοποίησης συστήματος δεικτών επίδοσης.

Οι δείκτες και ιδιαίτερα όταν αυτοί αφορούν σε ένα τόσο σύνθετο οργανισμό, όπως η Τοπική Αυτοδιοίκηση, μπορούν να συμπεριλάβουν αναρίθμητο πλήθος παραγόντων.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, ο σχεδιασμός των δεικτών έγινε βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

- Σαφήνεια και ακρίβεια
- Αντικειμενικότητα
- Εύκολη και άμεση κατανόηση
- Δυνατότητα μέτρησης τιμών
- Δυνατότητα συγκέντρωσης αξιόπιστων στοιχείων

Οι δείκτες παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

1. Δείκτες εισροών

Είναι ποσοτικά μεγέθη απ’ όπου εκτιμάται η πρόοδος της οικονομικής υλοποίησης των δράσεων μετρώντας τους πόρους που καταναλώνονται για την υλοποίηση τους, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Ο πλέον συνήθης δείκτης εισροών είναι οι δαπάνες υλοποίησης μιας δράσης.

2. Δείκτες εκροών

Δείκτες εκροών, είναι ποσοτικά μεγέθη που εκτιμούν την πρόοδο υλοποίησης μιας δράσης μετρώντας τις εκροές που παράγονται από την υλοποίηση της δράσης, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

3. Δείκτες αποτελεσμάτων

Οι Δείκτες αποτελεσμάτων χρησιμεύουν για την ποσοτικοποίηση των στόχων του ΕΠ και συμβάλλουν στην παρακολούθηση της προόδου μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Είναι κατάλληλα επιλεγμένα ποσοτικά μεγέθη ή λόγοι δυο ποσοτικών μεγεθών, που μετρούν (άμεσα ή έμμεσα) τα χαρακτηριστικά της υφιστάμενης κατάστασης της περιοχής και του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου και παρακολουθούν τις αλλαγές τους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων. Χρησιμεύουν για τη ποσοτικοποίηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παρακολούθηση της προόδου επίτευξής τους.

Για την επιλογή των κατάλληλων δεικτών παρακολούθησης και αξιολόγησης, αρμόδια είναι η Υπηρεσία Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία καταρτίζει τους αναγκαίους δείκτες παρακολούθησης, ανάλογα με τους στόχους και τις δράσεις κάθε Μέτρου.

Για τον καθορισμό των δεικτών λήφθηκε υπόψη ο «Οδηγός Παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης και αναθεώρησης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Δήμων», της ΕΕΤΑΑ, Μέρος Β: Επιχειρησιακό Σχέδιο & Δείκτες Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

3.2 Επιλογή Δεικτών Παρακολούθησης και Αξιολόγησης ανά Άξονα Προτεραιότητας

Άξονας Προτεραιότητας 1:

Περιβάλλον & Ποιότητα Ζωής

ΜΕΤΡΟ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΙΚΤΗ
Μέτρο 1.1: Φυσικό περιβάλλον	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Δαπάνες (ανά στόχο και έτος)	Εισροών
	Αριθμός έργων για την εξασφάλιση της βιωσιμότητας και της ελκυστικότητας των πόλεων	Εκροών
	Εκτάσεις αστικού πρασίνου που συντηρήθηκαν (km^2)	Εκροών
	Εκτάσεις που δεντροφυτεύτηκαν (km2)	Εκροών
	Αριθμός θέσεων φόρτισης ηλεκτρικών οχημάτων/ έτος	Εκροών
Μέτρο 1.2: Πολεοδομικές – Αστικές Αναπλάσεις	Αριθμός κοινοχρήστων χώρων που αναβαθμίζονται, συντηρούνται, επεκτείνονται	Εκροών
	Εξυπηρέτηση σε τοπικές πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές- αθλητικές εγκαταστάσεις- εκπαίδευση (τοπικού επιπέδου)- αίθουσες πολιτιστικών & κοινωνικών εκδηλώσεων - παιδικοί βρεφικοί σταθμοί (πρόνοια)	Αποτελέσματος
	Αριθμός μελετών, τοπογραφικών πινάκων και πράξεων τακτοποίησης αναλογισμού για την εξασφάλιση κοινοχρήστων χώρων που ολοκληρώθηκαν/έτος	Εκροών
Μέτρο 1.3: Υποδομές - Δίκτυα	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Δαπάνες (ανά στόχο και έτος)	Εισροών
	Μήκος νέου δικτύου αποχέτευσης / Προγραμματισμένο μήκος νέου δικτύου αποχέτευσης	Αποτελέσματος
	Μέτρα Πεζοδρόμων που δημιουργήθηκαν / επεκτάθηκαν, συντηρήθηκαν / Μήκος Αστικών Δρόμων (m)	Αποτελέσματος
	Αριθμός Νέων Χιλιομέτρων Οδικού Δικτύου / Υφιστάμενο Οδικό Δίκτυο (km)	Εκροών
	Αριθμός συντηρούμενων χιλιομέτρων οδικού δικτύου/ Υφιστάμενο οδικό δίκτυο (km)	Αποτελέσματος

Μέτρο 1.5: Ολοκληρωμένη Διαχείριση Αποβλήτων	Αριθμός συμβατικών κάδων/ αριθμός κατοίκων	Αποτελέσματος
	Αριθμός κάδων ανακύκλωσης/ αριθμός κατοίκων	Αποτελέσματος
	Αριθμός Κάδων συλλογής οργανικών κλασμάτων / Σύνολο των κατοίκων	Αποτελέσματος
	Μήκος δικτύου όδευσης (km)/ Αριθμός Απορριμματοφόρων	Αποτελέσματος
	Εκδηλώσεις ενημέρωσης σε θέματα ανακύκλωσης / έτος	Εκροών
Μέτρο 1.6: Πολιτική Προστασία	Δαπάνες για τη διαχείριση κρίσεων / έτος	Εισροών
	Αριθμός δράσεων και ενεργειών πολιτικής προστασίας	Αποτελέσματος
	Αιτήματα που έλαβε η υπηρεσία του Ο.Τ.Α./αιτήματα που ικανοποιήθηκαν / έτος	Αποτελέσματος

Άξονας Προτεραιότητας 2:

Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός

ΜΕΤΡΟ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΙΚΤΗ
Μέτρο 2.1: Υγεία -Κοινωνική Μέριμνα & Αλληλεγγύη	Αριθμός δομών Κοινωνικής Φροντίδας/ σύνολο του πληθυσμού	Αποτελέσματος
	Αριθμός δομών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας/ σύνολο του πληθυσμού	Αποτελέσματος
	Αριθμός προγραμμάτων δημόσιας υγείας – αγωγής υγείας που ολοκληρώθηκαν/ έτος	Εκροών
	Αριθμός ωφελουμένων / έτος	Αποτελέσματος
	Βρεφονηπιακοί-Παιδικοί σταθμοί: Αριθμός εντάξεων/ αριθμό αιτήσεων (κατ' έτος)	Αποτελέσματος
	Αριθμός εντάξεων / Αριθμό αιτήσεων / έτος/ ανά δομή και δράση	Αποτελέσματος
	Αριθμός Προγραμμάτων για την αντιμετώπιση της φτώχειας που ολοκληρώθηκαν/ έτος	Αποτελέσματος
Μέτρο 2.2: Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Δαπάνες (ανά στόχο και έτος)	Εισροών
	Έκταση αύλειων χώρων σχολείων που αναβαθμίζονται, επεκτείνονται (m2)	Εκροών
	Αριθμός συντηρούμενων αιθουσών διδασκαλίας/ έτος	Εκροών
	Αριθμός εντάξεων / Αριθμό αιτήσεων (κατ' έτος)στα προγράμματα της δια βίου μάθησης	Αποτελέσματος
Μέτρο 2.3: Πολιτισμός	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Δαπάνες (ανά στόχο και έτος)	Εισροών
	Αριθμός πολιτιστικών εκδηλώσεων που πραγματοποιήθηκαν/ έτος	Εκροών
	Αριθμός πολιτιστικών εγκαταστάσεων και υποδομών που αναβαθμίζονται, επεκτείνονται, συντηρούνται/έτος	Εκροών

Μέτρο 2.4: Αθλητισμός	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Δαπάνες (ανά στόχο και έτος)	Εισροών
	Αριθμός αθλητικών εκδηλώσεων που πραγματοποιήθηκαν/ έτος	Εκροών
	Αριθμός αθλητικών εγκαταστάσεων και υποδομών που αναβαθμίζονται, επεκτείνονται, συντηρούνται/ έτος	Εκροών
	Αριθμός αθλητικών εγκαταστάσεων/ σύνολο του πληθυσμού	Αποτελέσματος
Μέτρο 2.5: Ισότητα των φύλων- Ανθρώπινα Δικαιώματα	Αριθμός αυτοαπασχολούμενων γυναικών / σύνολο αυτοαπασχολούμενου πληθυσμού	Αποτελέσματος
	Αριθμός δράσεων προώθησης της ισότητας των φύλων που πραγματοποιήθηκαν /έτος	Αποτελέσματος

Άξονας Προτεραιότητας 3:

Τοπική Οικονομία & Απασχόληση

ΜΕΤΡΟ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΙΚΤΗ
Μέτρο 3.1: Αντιμετώπιση ανεργίας - Απασχόληση -ανθρώπινου δυναμικού	Οικονομικά ενεργός πληθυσμός/ σύνολο του πληθυσμού	Αποτελέσματος
	Αριθμός ανέργων/ σύνολο του οικονομικά ενεργού πληθυσμού	Αποτελέσματος
Μέτρο 3.2: Οικονομικές Υποδομές & Δίκτυα	Αριθμός δράσεων ΤΠΕ που ενισχύουν την τοπική επιχειρηματικότητα	Εκροών
	Αριθμός ολοκληρωμένων δράσεων ενίσχυσης της απασχόλησης σε τοπικό επίπεδο	Εκροών
	Αριθμός επωφελούμενων επιχειρήσεων από e-ΚΕΠ	Εκροών
Μέτρο 3.3: Καινοτόμες Δράσεις	Αριθμός δράσεων που προωθούν την καινοτομία	Εκροών
Μέτρο 3.4: Εθελοντισμός και ανάπτυξη σχέσεων	Αριθμός δράσεων που προωθούν τον εθελοντισμό	Εκροών

Άξονας Προτεραιότητας 2:

Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός

ΜΕΤΡΟ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΙΚΤΗ
Μέτρο 4.1: Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας των υπηρεσιών	Αριθμός εφαρμογών πληροφορικής, που τέθηκαν σε λειτουργία για ανάγκες της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Εκροών
	Ποσοστό (%) ολοκλήρωσης της αυτοματοποίησης του πρωτοκόλλου	Αποτελέσματος
	Τυποποιημένες Διαδικασίες σε σχέση με το σύνολο των διαδικασιών	Αποτελέσματος
	Αριθμός υπαλλήλων που επιμορφώθηκαν στην ποιότητα και αποδοτικότητα /έτος	Εκροών
Μέτρο 4.2: Ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες – Ψηφιακός δήμος	Αριθμός ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του πολίτη/έτος	Εκροών
	Αριθμός αιτημάτων- υπηρεσιών που παρασχέθηκαν ηλεκτρονικά/ έτος	Εκροών
	Αριθμός διαδικασιών που ολοκληρώνονται ηλεκτρονικά από το ΚΕΠ ανά μήνα	Εκροών
	Αριθμός Η/Υ, Περιφερειακών, Εφαρμογών Λογισμικού/ ανά εργαζόμενο	Εκροών
	Αριθμός επισκεπτών στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου / Εξάμηνο	Εκροών
Μέτρο 4.3: Βελτίωση Ανθρώπινου Δυναμικού	Κενές οργανικές/ σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων του ΟΕΥ	Αποτελέσματος
	Αριθμός συμμετεχόντων σε εκπαιδευτικά προγράμματα/ έτος	Εκροών
	Αριθμός Απασχολούμενων σε επιτελικές δομές ανά ειδικότητα	Αποτελέσματος
	Αριθμός και είδος διαδικασιών αξιολόγησης και παρακολούθησης	Εκροών
Μέτρο 4.4: Αναβάθμιση κτιριακών υποδομών	Δαπάνες (ανά δράση και έτος)	Εισροών
	Αριθμός δημοτικών κτιρίων που αναβαθμίστηκαν	Εκροών
Μέτρο 4.5: Οικονομική Διαχείριση	Επιδιωκόμενη αύξηση ιδίων εσόδων	Εισροών
	Επιδιωκόμενη μείωση δαπανών	Εκροών
	Προϋπολογισμός έργων/επενδύσεων Επιχειρησιακού Προγράμματος που ολοκληρώθηκαν / Σύνολο του προϋπολογισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος (κατ' έτος και ανά Άξονα)	Εκροών
	Ετήσιο λειτουργικό κόστος ανά τμήμα ή γραφείο ή νομικό πρόσωπο	Αποτελέσματος

Η ολοκλήρωση της αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2024–2028 του Δήμου Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη αποτυπώνει τη συνολική στρατηγική κατεύθυνση και τις προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής για την αναβάθμιση της πόλης.

Μέσα από τη διάρθρωση σε **τέσσερις (4) Βασικούς Άξονες Προτεραιότητας**:

1. **Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής**
2. **Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός & Αθλητισμός**
3. **Τοπική Οικονομία & Απασχόληση**
4. **Βελτίωση Διοικητικής Ικανότητας & Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου**

το πρόγραμμα θέτει στέρεες βάσεις για τη βιώσιμη και αειφόρο ανάπτυξη της περιοχής.

Βασικά Συμπεράσματα & Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας

- **Στρατηγική Ωριμότητα & Ιεράρχηση Δράσεων:** Η αξιολόγηση αναδεικνύει την ανάγκη συνεχούς παρακολούθησης των δεικτών και της βαθμίδας ωριμότητας των έργων (Κατηγορίες Α, Β και Γ). Η άμεση προώθηση των ώριμων έργων (Κατηγορία Α) και η συστηματική προετοιμασία των μεσοπροθεσμων παρεμβάσεων διασφαλίζουν την απορρόφηση των διαθέσιμων πόρων.
- **Πολυεπίπεδη Χρηματοδότηση:** Η επίτευξη των στόχων βασίζεται στη βέλτιστη αξιοποίηση ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων (ΕΣΠΑ, Πράσινο Ταμείο, Πρόγραμμα «Αντώνης Τρίτσης», Ταμείο Ανάκαμψης, Περιφέρεια Αττικής και Ίδιοι Πόροι). Η διεύρυνση των πηγών χρηματοδότησης παραμένει κομβικής σημασίας.
- **Διαδημοτικές & Υπερτοπικές Συνέργειες:** Ιδιαίτερη αξία αποκτά η εξωστρέφεια του Δήμου μέσα από στρατηγικές συνεργασίες (όπως με το Πανεπιστήμιο Πειραιώς, το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, τον ΟΚΑΑ, καθώς και τη συμμετοχή σε υπερτοπικά δίκτυα πολιτισμού και διαχείρισης αποβλήτων).
- **Διοικητικός & Ψηφιακός Μετασχηματισμός:** Η βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των υπηρεσιών και η ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών / εφαρμογών «Smart Cities» συνιστούν καθοριστικό παράγοντα για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Η επιτυχής υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου δεν αποτελεί μια στατική διαδικασία, αλλά μια δυναμική πορεία που απαιτεί τη **συνεχή συνεργασία των υπηρεσιακών παραγόντων**, τη **ρεαλιστική προσαρμογή των χρονοδιαγραμμάτων** και, πάνω απ' όλα, την **ενεργό συμμετοχή των πολιτών μέσω των διαδικασιών διαβούλευσης**.

ΑΔΑ: 99Τ2ΩΚΑ-ΛΙ0

Με την ετήσια εξειδίκευση και επικαιροποίηση των Προγραμμάτων Δράσης, ο Δήμος Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη θέτει τις προϋποθέσεις για να ανταποκριθεί στις σύγχρονες περιβαλλοντικές, κοινωνικές και οικονομικές προκλήσεις, διασφαλίζοντας μια καλύτερη ποιότητα ζωής για όλους τους κατοίκους.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Την παρούσα απόφαση μπορείτε να την αναζητήσετε και στο δικτυακό τόπο του Δήμου www.nikaia-rentis.gov.gr στη διαδρομή Δήμος/Δημοτικό Συμβούλιο/Αποφάσεις.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΕΩΡΓΟΥΛΗΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΠΑΥΛΟΣ ΜΠΙΧΤΑΣ