



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1455

20 Ιουλίου 2009

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 23264/14742

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Την υπ' αριθμ. 247/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/2009 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 6493/2008 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1152/24.6.2008), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 247/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Χαλανδρίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- - Γραμματεία

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ.

1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου.

2. Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων.

3. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υποστήριξης Εθελοντισμού.

4. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης.

3. Τμήμα Ληξιαρχείου.

4. Τμήμα Αλλοδαπών.

5. Τμήμα Διαχείρισης Μόνιμου Προσωπικού.

6. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

7. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Τμήμα Λογιστηρίου.

2. Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία).

3. Τμήμα Εσόδων.

4. Τμήμα Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας.

5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού.

2. Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Πληροφορικής.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Μελετών.

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

4. Τμήμα Έργων.

5. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Αυτεπιστασίας.

6. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

7. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

3. Τμήμα Πρασίνου.

4. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

5. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

6. Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

7. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κεντρικού Κ.Ε.Π.
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κεντρικού Κ.Ε.Π.
3. Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης (ΣΥΓΓΕΕΠ)

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις λειτουργίες όλων των Διευθύνσεων, εκτός της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας η οποία είναι αυτοτελής και αναφέρεται στο Δήμαρχο.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.
3. Συντονίζει τις ενέργειες μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Οργανισμών και των Επιχειρήσεων αυτού.
4. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ.
5. Αξιολογεί τους Προϊστάμενους των Δ/σεων και εκτιμά την αξιολόγηση των Προϊστάμενων των Τμημάτων από τους Διευθυντές αυτών.
6. Συνυπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
7. Δύνανται να συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα για θέματα γενικού ενδιαφέροντος του Δήμου.
8. Σε συνεργασία με τον Δήμαρχο επιμελείται και καλεί το Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών.
9. Η γραμματεία του Γενικού Διευθυντή τον επικουρεί στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Οργανισμούς και τις Επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και υποστηρίζει, σε συνεργασία με τον Ιδιαίτερο Γραμματέα και το Γραφείο Δημάρχου, τη λειτουργία του Συντονιστικού Συμβουλίου Υπηρεσιών.
10. Σε περιπτώσεις επικάλυψων αρμοδιοτήτων μεταξύ Τμημάτων ή ασάφειας καθηκόντων ή νέων δράσεων που προκύπτουν, ο Γενικός Διευθυντής, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, έχει την ευθύνη ορισμού για το ποιο Τμήμα ή εργαζόμενος θα κάνει τις απαραίτητες ενέργειες.
11. Ειδικά σε περιπτώσεις αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών έχει τη διοικητική ευθύνη για την υποστήριξη του αντίστοιχου επιχειρησιακού σχεδίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, που έχει την επιχειρησιακή ευθύνη.
12. Συνεργάζεται και ελέγχει διοικητικά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας αντίστοιχα.
13. Είναι υπεύθυνος για την διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας, πυρασφάλειας και συναγερμού, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

Έχει την ευθύνη της επαρκούς υποστήριξης της Δημοτικής Αρχής και των Δημοτικών Οργάνων. Για το σκοπό αυτό μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων: των Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου και της Γραμματείας του Δημάρχου, της Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων, της Κοινωνικής και Σχολικής Μέριμνας.

3.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Λειτουργίες Γραφείου Δημάρχου:

1. Έχει τη συνολική επιμέλεια της προσωπικής αλληλογραφίας, των αποφάσεων και των εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων (Αρχειοθέτηση, διεκπεραίωση, αναπαραγωγή, δακτυλογράφηση κ.λπ.).
2. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου.
3. Αποστέλλει προς δημοσίευση στους αρμόδιους φορείς τις αποφάσεις του Δημάρχου για τον ορισμό των Αντιδημάρχων. Επίσης φροντίζει για την αποστολή τους: α) στην Περιφέρεια Αττικής συνοδευόμενες από έγγραφο με τα δείγματα υπογραφής τους, β) σε όλες τις Δ/σεις του Δήμου και γ) στο Τμήμα Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, για τη μισθολογική τους ένταξη στις πληρωμές των αιρετών.
4. Αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Γ.Α την απόφαση του Δημάρχου με την οποία ορίζει τους ανταποκριτές του Ο.Γ.Α. στο Δήμο.
5. Σε συνεργασία με τον Ιδιαίτερο Γραμματέα του Δημάρχου ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επικοινωνίες του Δημάρχου, τηρεί τα πρακτικά τους καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
6. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την αποτελεσματική τους διεκπεραίωση.

Λειτουργίες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων:

1. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του Δημοτικού Έργου και των υπηρεσιών καθώς και μεριμνά για την συστηματική και έγκυρη παροχή πληροφοριών στους πολίτες.
2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, οργανώνει και υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων καθώς και οποιαδήποτε σχετική δραστηριότητα γίνεται υπό την αιγίδα του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις σχετικά με δραστηριότητες και εκδηλώσεις που αφορούν το Δήμο.
4. Έχει την ευθύνη για τη διάθεση των δημοτικών αιθουσών και χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων.
5. Οργανώνει και μεριμνά για τη διεξαγωγή των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Για το σκοπό αυτό τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωσή τους.
6. Για τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις συνεργάζεται με τα παρακάτω τμήματα και έχει την γενική ευθύνη για το συντονισμό τους: Για τη φωταγώγηση

με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού, της Δ/νης Τεχνικών Υπηρεσιών. Για τον κατάλληλο σημαιοστολισμό και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, με το Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας, της Δ/νης Τεχνικών Υπηρεσιών. Για το καθαρισμό των χώρων, τόσο πριν όσο και μετά την ολοκλήρωση των εκδηλώσεων, με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, της Δ/σης Περιβάλλοντος. Για τον ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου με το Τμήμα Πρασίνου, της Δ/σης Περιβάλλοντος.

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας.

8. Επιμελείται της διοργάνωσης και ξενάγησης ξένων Δημόσιων Αντιπροσωπιών καθώς και της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπίας.

9. Τηρεί και ενημερώνει πληροφοριακό αρχείο Τοπικών, Εθνικών και Διεθνών Φορέων.

10. Φροντίζει για τη προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και επιμελείται όλων όσων προβλέπονται στα αντίστοιχα πρωτόκολλα συνεργασίας.

11. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Δήμαρχο, της ενημέρωσης δημοσίων προσώπων και φορέων (βουλευτές, δήμαρχοι, πρόεδροι οργανισμών κ.λπ)

12. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

14. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου για την καλύτερη προβολή των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων.

15. Επιμελείται και έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, όλων των ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου και των ενημερωτικών ανακοινώσεων ηλεκτρονικών και μη.

Λειτουργίες Γραφείου Τύπου:

1. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλες τις σχετικές με το Δήμο αναφορές, από το χώρο της έντυπης ή ηλεκτρονικής ενημέρωσης. Επεξεργάζεται το υλικό και επιμελείται των επίσημων απαντήσεων από πλευράς του Δήμου.

2. Επιμελείται τη σύνταξη και δημοσίευση δελτίων τύπου που αποτυπώνουν την επίσημη θέση του Δήμου καθώς και την έγκυρη ενημέρωση για τις δραστηριότητές του.

3. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και οργανώνει, σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Δημάρχου, συνεντεύξεις τύπου.

Λειτουργίες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης:

1. Παρέχει νομική υποστήριξη στις υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

2. Επεξεργάζεται νομικά κείμενα και γνωμοδοτεί για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

3. Επεξεργάζεται νομικά και επιμελείται των προγραμματικών συμβάσεων, των συμβολαίων, των συμβάσεων εργασίας και έργου, των διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λπ.

4. Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τις αναθέσεις σε δικηγόρους και φροντίζει για τις παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

5. Φροντίζει για τις παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Φροντίζει για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση Νομικού Αρχείου (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων, Νομολογίας) για όλα τα θέματα των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του Δήμου.

8. Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, εισερχόμενα έγγραφα.

9. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την υποστήριξη τυχόν δικαστικών τους υποθέσεων.

Λειτουργίες Γραφείου Πληροφόρησης Εργαζομένων και Ανέργων:

Με τη συνεργασία του ΚΕΠΕΑ της ΓΣΕΕ το γραφείο:

1. Καταγράφει τα στοιχεία των ανέργων στο on line σύστημα αναζήτησης εργασίας.

2. Παρέχει ενημέρωση για προγράμματα απασχόλησης, σεμινάρια κατάρτισης και προκηρύξεις.

3. Αναζητά προσωπικό από τις επιχειρήσεις μέσω της δωρεάν πρόσβασης στην ηλεκτρονική βάση των ανέργων.

4. Παρέχει πληροφόρηση για εργασιακά και ασφαλιστικά θέματα.

Λειτουργίες Γραφείου Ενημέρωσης Καταναλωτών και Επιχειρήσεων:

Το Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτών και Επιχειρήσεων έχει σκοπό την πληροφόρηση και την ευαισθητοποίηση του πολίτη γύρω από τα δικαιώματά του ως καταναλωτή, καθώς και την ενημέρωση και υποστήριξη των τοπικών επιχειρήσεων για την αξιοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

Για τους καταναλωτές:

1. Ενημέρωση για θέματα που αφορούν την προστασία, την φροντίδα της υγείας και της ασφάλειάς τους, αλλά και της διασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων τους.

2. Καταγραφή καταγγελιών καταναλωτών οι οποίες αφορούν προβλήματα που έχουν παρουσιασθεί στις συναλλαγές τους.

3. Συνεργασία με την Γ.Γ. Καταναλωτή του Υπ. Ανάπτυξης, καθώς και με όλους τους άλλους αρμόδιους κρατικούς φορείς, ανεξάρτητες αρχές ελέγχου, καταναλωτικές οργανώσεις κ.λπ., με σκοπό την προώθηση των καταγγελιών ή αιτημάτων των καταναλωτών.

Για τις τοπικές επιχειρήσεις:

1. Ενημέρωση σχετικά με τους αναπτυξιακούς νόμους.

2. Πληροφόρηση σχετικά με την κατάσταση της αγοράς εργασίας, τις αναπτυξιακές δυνατότητες και τις κατευθύνσεις.

3. Ενημέρωση σχετικά με τις δυνατότητες αξιοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και απασχόλησης δημοσίων και ιδιωτικών φορέων.

4. Ενημέρωση σχετικά με τα κοινοτικά προγράμματα για τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις και τις δυνατότητες αξιοποίησης προγραμμάτων επιδότησης νέων θέσεων εργασίας ή άλλων αναπτυξιακών επιδοτήσεων.

3.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τις Δημοτικές Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Για το σκοπό αυτό μεριμνά για την έγκαιρη απόκτηση των αναγκαίων μέσων για την καλύτερη λειτουργία του.

Λειτουργίες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Προέδρου Δ.Σ.:

1. Μεριμνά για τη τήρηση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΦΕΚ 114/2006) σχετικά με την ορκωμοσία των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων, την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.).

2. Συνεργάζεται τακτικά με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τον καθορισμό των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

3. Επιμελείται για την έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις υπηρεσίες, για τη δημιουργία και την πληρότητα των φακέλων καθώς και για την αποστολή τους προς τα μέλη του Δ.Σ.

4. Ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη του Δ.Σ. για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα των συνεδριάσεων καθώς και κάθε άλλο θέμα, που πρέπει να γνωρίζουν, για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Υπάλληλος, που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ και επιμελείται της διαδικασίας μαγνητοφώνησης - απομαγνητοφώνησης. Επίσης μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

6. Μεριμνά για τη συμβατική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμες από όλους τους ενδιαφερόμενους. Για το σκοπό αυτό εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων και τα επικυρώνει, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, προς εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, των φορέων και των πολιτών.

7. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων για έλεγχο, στην αρμόδια διοικητική αρχή.

8. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς το ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τους τελείωσης.

9. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα αντίστοιχα κυρωτικά έγγραφα της αρμόδια διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους, υπηρεσίες του Δήμου.

10. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

11. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων,

εξασφαλίζοντας επίσης κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

12. Εξασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωσή του σε θέματα που αφορούν στην ισχύουσα νομοθεσία καθώς και στις κανονιστικές και ρυθμιστικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Επίσης για τα παραπάνω τηρεί αρχείο.

13. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι και αρχείο επίτιμων Δημοτών.

14. Τηρεί ετήσιο αρχείο δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των αιρετών που υποχρεούνται σε δήλωση.

15. Συντάσσει τις καταστάσεις παρουσιών για αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου και τις προωθεί στο Τμήμα Λογιστηρίου, της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Λειτουργίες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δημαρχιακής Επιτροπής:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Συνεργάζεται τακτικά με τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε) για τον καθορισμό των θεμάτων και της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

3. Επιμελείται για την έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις υπηρεσίες για τη δημιουργία και την πληρότητα των φακέλων καθώς και την αποστολή τους προς τα μέλη της Δ.Ε.

4. Ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη της Δ.Ε. για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα των συνεδριάσεων καθώς και κάθε άλλο θέμα, που πρέπει να γνωρίζουν, για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Υπάλληλος, που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, τηρεί τα πρακτικά της Δ.Ε.

6. Μεριμνά για τη συμβατική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των αποφάσεων της Δ.Ε. ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμες από όλους τους ενδιαφερόμενους. Για το σκοπό αυτό εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων και τα επικυρώνει, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, προς εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, των φορέων και των πολιτών.

7. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων για έλεγχο, στην αρμόδια διοικητική αρχή.

8. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς το ευρετήριο των αποφάσεων της Δ.Ε και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τους τελείωσης.

9. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δ.Ε, καθώς και τα αντίστοιχα κυρωτικά έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους, υπηρεσίες του Δήμου.

10. Εξασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωσή του σε θέματα που αφορούν στην ισχύουσα νομοθεσία καθώς και στις κανονιστικές και ρυθμιστικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Επίσης για τα παραπάνω τηρεί αρχείο.

11. Συντάσσει τις καταστάσεις παρουσιών για αποζημίωση των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις προωθεί στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

12. Υποστηρίζει τις αρμοδιότητες της Δ.Ε. που αφορούν στη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

3.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Βασική ευθύνη του τμήματος είναι η οργάνωση και εφαρμογή παρεμβάσεων με κοινωνικό χαρακτήρα. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί, επεξεργάζεται και μελετά όλα τα σχετικά θέματα που άπτονται μιας κοινωνικής παρέμβασης. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς φορείς με κοινωνικό περιεχόμενο και αξιοποιεί την προσφερόμενη κοινωνική συμμετοχή μέσα από τη δράση των εθελοντών. Επίσης παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων κοινωνικών υπηρεσιών από άλλους φορείς και ενεργεί για την καλύτερη απόδοσή τους. Για κάθε είδους καταγραφή και αρχειοθέτηση τηρείται αυστηρώς η αρχή του προσωπικού και απορρήτου.

Λειτουργίες Γραφείου Ψυχοκοινωνικής και Συμβουλευτικής Στήριξης:

1. Παρέχει ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική στήριξη σε άτομα και ομάδες που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.
2. Η δραστηριότητά της αυτή αφορά ένα ευρύ φάσμα ηλικιακών και θεματικών ομαδοποιήσεων που παρουσιάζουν ψυχολογικά ή κοινωνικά προβλήματα (παιδική και εφηβική ηλικία, άνεργοι, ηλικιωμένοι, οικογένειες, κακοποιημένες γυναίκες, εξαρτησιογόνες ουσίες κ.ο.κ.).
3. Για τους σκοπούς της αυτούς οργανώνει ατομικές ή συλλογικές επαφές με τα ενδιαφερόμενα άτομα ή ομάδες και συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς (Σχολεία, Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, συλλόγους κ.α). Αρχειοθετεί τις υποθέσεις τους διασφαλίζοντας απόλυτα τον εμπιστευτικό χαρακτήρα τους.
4. Επιμελείται εκδηλώσεων ή ημερίδων σχετικών με το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων της.

Λειτουργίες Γραφείου Αλληλεγγύης Ευπαθών Ομάδων:

1. Ερευνά και καταγράφει συστηματικά άτομα και κοινωνικές ομάδες που παρουσιάζουν έντονα προβλήματα επιβίωσης ή κοινωνικής ένταξης (άποροι, μετανάστες, άστεγοι, Roma κλπ). Τηρεί αρχείο για όλα τα παραπάνω, το οποίο ενημερώνει σε ετήσια βάση και διαμορφώνει ετήσιο Αναλυτικό Απογραφικό Δελτίο.
2. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ενημέρωσης Εργαζομένων και Ανέργων του Δήμου.
3. Σχεδιάζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης ή τη Δημοτική Αρχή τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ομάδες αυτές.
4. Συνεργάζεται με αντίστοιχους Κοινωνικούς Φορείς (Νοσοκομεία, Κοινωνικά Ιδρύματα, Ο.Α.Ε.Δ. κ.λπ.) προκειμένου να πετύχει μια συνδυασμένη αντιμετώπιση προβλημάτων.
5. Οργανώνει πρωτοβουλίες για την ευαισθητοποίηση της κοινωνίας και την ανταπόκριση του ιδιωτικού τομέα.

Λειτουργίες Γραφείου Υποστήριξης Εθελοντισμού:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Σώμα Εθελοντών.
2. Παρέχει ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση σε θέματα προστασίας και φροντίδας του περιβάλλοντος, έκτακτων αναγκών κ.λπ. Για το σκοπό συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/σης Περιβάλλο-

ντος, για τη συμμετοχή των εθελοντών σε επιχειρησιακά σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

3. Οργανώνει εκδηλώσεις, δράσεις και συζητήσεις για θέματα υγείας, διατροφής, αιμοδοσίας, φροντίδας ηλικιωμένων και Πρώτων Βοηθειών.

4. Δραστηριοποιείται στα προβλήματα της Νέας Γενιάς (ναρκωτικά, φαινόμενα βίας κ.λπ.).

5. Υλοποιεί προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, με αντικείμενο την δια βίου εκμάθηση (δωρεάν μαθήματα πληροφορικής κ.λπ.).

6. Συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση του με διάφορους φορείς για την ανάδειξη του κοινωνικού, οικολογικού και πολιτισμικού ρόλου του Εθελοντισμού και της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών.

3.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Λειτουργίες Γραφείου Σχολικών Επιτροπών, Σχολικού Εξοπλισμού & Φύλαξης Σχολείων:

1. Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για τη ρύθμιση όλων των σχετικών θεμάτων, για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

2. Επιμελείται επίσης, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, όλων των σχετικών θεμάτων για προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία και αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

3. Εισηγείται προς την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (ΔΕΠ) τη σύσταση, τις σχετικές μεταβολές και τη συγκρότηση των Ν.Π Σχολικών Επιτροπών.

4. Εισηγείται προς την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (ΔΕΠ) τη ρύθμιση των πιστώσεων και των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων και για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων. Συγκεντρώνει πληροφορίες και ενημερώνει την ΔΕΠ και τις σχολικές επιτροπές σε θέματα αρμοδιότητάς τους καθώς υποστηρίζει διοικητικά - γραμματειακά τη ΔΕΠ

5. Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

6. Τηρεί φακέλους κάθε σχολείου ή συγκροτήματος καθώς και των προϋπολογισμών τους.

7. Καταγράφει τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

8. Ελέγχει τα απολογιστικά στοιχεία.

9. Οργανώνει και ελέγχει το προσωπικό φύλαξης των σχολείων, Σχολικούς Φύλακες - Σχολικούς Τροχονόμους.

Λειτουργίες Γραφείου Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Σχολής Γονέων:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επαγγελματικού προσανατολισμού και για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς για τη δυνατότητα υλοποίησης των εν λόγω προγραμμάτων στους χώρους των σχολείων.

2. Διατηρεί συστηματική επαφή με τη σχολική κοινότητα του Δήμου.

3. Διοργανώνει ημερίδες σχετικά με τον επαγγελματικό προσανατολισμό των νέων καθώς και ημερίδες σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προβλημάτων από τη πλευρά των γονέων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει Σχολές Γονέων.

5. Οργανώνει επιμορφωτικά, πολιτιστικά και αθλητικά προγράμματα και δράσεις καθώς και τιμητικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου, στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, μαθητές, γονείς).

6. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς για την υποστήριξη του έργου που επιτελεί.

7. Παρακολουθεί σε εθνικό και διεθνές επίπεδο τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη να εποπτεύει και επιμελείται όλων των διοικητικών διαδικασιών και τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και για την έγκυρη και έγκαιρη έκδοση και παράδοση των διοικητικών προϊόντων στους πολίτες.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη για την προετοιμασία των εκλογών και μεριμνά για κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών εκλογών και για την προμήθεια, αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού. Για το σκοπό αυτό συγκροτεί Συντονιστική Διατμηματική Ομάδα Εργασίας, με συντονιστή τον ίδιο και με την υποχρεωτική συμμετοχή των Προϊσταμένων (ή εξουσιοδοτούμενων υπαλλήλων με ευθύνη του Προϊστάμενου) των Τμημάτων: α) Διοικητικής Υποστήριξης (γραφείο Διοικητικού), της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης (γραφείο Εκλογικών Θεμάτων), της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, δ) Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και ε) Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (γραφείο Αποθήκης), της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, καθώς και όποιων υπηρεσιακών παραγόντων κρίνει αναγκαία τη συμμετοχή τους.

4.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας ρυθμίζονται από τα άρθρα 9,10 και 11 του νόμου 1568/1985.

1. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων, σχετικό με τη θέση εργασίας τους και τηρεί αυστηρά το ιατρικό απόρρητο.

2. Εξετάζει αιτήσεις εργαζομένων για αλλαγή αντικείμενου εργασίας για λόγους υγείας και γνωματεύει, από ιατρικής πλευράς, αν είναι επιβεβλημένες.

3. Εκδίδει γνωματεύσεις, ακόμα και χωρίς την αίτηση του εργαζομένου, για αλλαγή των όρων εργασίας, αν κρίνει ότι είναι επιβεβλημένες.

4. Συμβουλεύει τη Διοίκηση για θέματα σχετικά με τους όρους υγιεινής των εργαζομένων.

5. Σχεδιάζει και προτείνει μέτρα στη Διοίκηση, στο Γενικό Διευθυντή και στους αντίστοιχους Προϊστάμενους Διευθύνσεων, σχετικά με τους κανόνες υγιεινής και πρόληψης.

6. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας, συνεργάζεται και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και τους αντίστοιχους, κατά περίπτωση, Προϊστάμενους Διευθύνσεων.

7. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας για θέματα υγιεινής και ασφάλειας, σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας κ.α.

8. Σε συνεργασία με το Συμβουλευτικό Κέντρο Προληπτική Ιατρικής, αντιμετωπίζει επείγουσες καταστάσεις που προκύπτουν από ατύχημα, καθώς και οργανώνει προγράμματα εμβολιασμού αν κριθεί αναγκαίο.

9. Οφείλει να συνεργάζεται, σε θέματα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την Ε.Υ.Α.Ε και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

4.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Λειτουργίες Γραφείου Υποδοχής Πολιτών:

1. Υποδέχεται και ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

2. Παραλαμβάνει και αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τα αιτήματα - παράπονα των πολιτών, που αφορούν ζητήματα της πόλης μας. Η αποστολή τους γίνεται μέσα από τους επίσημους δικτυακούς τόπους του Δήμου.

3. Εφαρμόζει διάφορους τρόπους μέτρησης (ερωτηματολόγια κ.α.) της ικανοποίησης των πολιτών σχετικά με την εικόνα που υπάρχει για τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τις όποιες προτάσεις τους για καλύτερευση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Παρέχει βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας, παραλαμβάνοντας την αίτηση και ελέγχοντας τα δικαιολογητικά.

5. Τηρεί αρχείο διατάξεων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχομένων υπηρεσιών.

Λειτουργίες Γραφείου Γενικού Πρωτοκόλλου:

1. Έχει την ευθύνη τήρησης γενικού πρωτοκόλλου και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχομένων εγγράφων στο Δήμο.

2. Χαρακτηρίζει και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες και τηρεί ξεχωριστό βιβλίο πρωτοκόλλου συστημένων.

3. Τηρεί αρχείο διατάξεων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχομένων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Λειτουργίες Γραφείου Διοικητικού:

1. Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχομένων υπηρεσιών του Τμήματος.

2. Έχει την ευθύνη τήρησης ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί αρχείο συστατικών πράξεων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων Δ.Δ. και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

4. Παραλαμβάνει τα δικαστικά έγγραφα, τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς επίσης έχει και την ευθύνη για την παραλαβή κοινοποιήσεων Αγνώστου Διαμονής (τηρείται αρχείο με αλφαβητική σειρά και ταξινόμηση στα έγγραφα Αγνώστου Διαμονής).

5. Φροντίζει για την επάρκεια των απαραίτητων υλικών γραφείου για τη σωστή λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Γραφείο αποθήκης), της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης, για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

7. Συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

8. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνδράμει τις εργασίες της Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας (οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού, συγκρότηση συνεργείων κ.λπ.)

9. Με ευθύνη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής των διοικητικών υπαλλήλων, με σκοπό την ετοιμότητα του Δήμου στις απογευματινές και βραδινές ώρες, την οποία κοινοποιεί στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης, για τον ίδιο σκοπό, παραλαμβάνει τις αντίστοιχες λίστες επιφυλακής των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών. Ειδικά για την ετοιμότητα του Δήμου σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, το οποίο έχει την επιχειρησιακή ευθύνη.

Λειτουργίες Γραφείου Βοηθητικού Προσωπικού:

1. Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων). Στα άλλα κτίρια του Δήμου για τις αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες έχουν την επίβλεψη οι αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες υπό την ευθύνη και τη συνδρομή του Τμήματος. Ειδικά για θέματα ασφάλειας των κτιρίων συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας ο οποίος είναι και ο αρμόδιος.

2. Φροντίζει για την διακίνηση εγγράφων, με το προσωπικό που διαθέτει ή με ταχυμεταφορές, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου όσο και σε Υπουργεία - Νομαρχία - Περιφέρεια - Ελεγκτικό Συνέδριο - Τοπικούς Φορείς - Τοπικά Συμβούλια - Σχολεία - ΕΛ.ΤΑ. - Αθλητικούς Συλλόγους - Τράπεζες κ.λπ. σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου.

3. Φροντίζει για τα μεταφορικά μέσα που χρησιμοποιούν οι κλητήρες (ασφάλιση, service, συντήρηση), σε

συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού, της Δ/σης Περιβάλλοντος.

4. Φροντίζει για τη φύλαξη και ασφάλεια των κεντρικών κτιρίων του Δήμου, που στεγάζουν τις Διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες.

4.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Λειτουργίες Γραφείου Δημοτολογίου, Μητρών Αρρένων και Στρατολογίας:

1. Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις εγγραφές και μεταβολές.

2. Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

3. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

4. Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης και τα σχετικά που απορρέουν από αυτά.

5. Μεριμνά και ολοκληρώνει τη διαδικασία μεταδημότευσης.

6. Ενεργεί για τις εγγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας) ή τις διαγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή θανάτου) δημοτών.

7. Ενημερώνει, συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των αλλοδαπών για δήλωση πολιτογράφησης και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια Αττικής.

8. Αποστέλλει, σε ετήσια βάση, προς τους ενδιαφερόμενους πιστοποιητικό γέννησης για την εγγραφή των παιδιών στη πρωτοβάθμια εκπαίδευση.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές και τις μεταβολές.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

11. Αρχαιοθετεί εγκυκλίου και διαταγές της νομαρχίας που αφορούν στο αντικείμενο των μητρών αρρένων.

12. Αποστέλλει, σε ετήσια βάση, προς τους ενδιαφερόμενους για την περιοδική απογραφή τους, ενημερωτικό σημείωμα και πιστοποιητικό μητρώου αρρένων για θέματα σχετικά με τη στράτευσή τους.

13. Τηρεί αρχείο νόμων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Λειτουργίες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

1. Υποδέχεται και επιμελείται τις αιτήσεις, που γίνονται μέσω fax ή ταχυδρομείου, από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενεία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες καθώς και από τα Συνοικιακά Γραφεία του Δήμου (ΣΥΓΓΕΕΠ).

2. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και διοικητικά προϊόντα των αιτούντων.

3. Διεκπεραιώνει την αποστολή τους στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Λειτουργίες Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων:

1. Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας.

2. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνδράμει τις εργασίες της Συντονιστικής Διατμηματι-

κής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

3. Συντάσσει καταστάσεις κατά εκλογικό διαμέρισμα και κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά καθώς και πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχεία.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

5. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου, επιμελείται για την πληρότητα και εγκυρότητά τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

6. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις ειδικές αιτήσεις των ετεροδημοτών.

7. Τηρεί αρχείο νόμων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Λειτουργίες Αρχείου και Νέων Εγγραφών:

1. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείων, σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα της περιφέρειας του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς επίσης και κάθε μεταγενέστερο γεγονός συνδεδεμένο με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.)

2. Τήρηση ξεχωριστού αρχείου επίσημων εγγράφων σχετικά με ληξιαρχικά γεγονότα.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Τακτική περιοδική ενημέρωση (ανάλογα με την περίπτωση) των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους και θανάτους που συνέβησαν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

5. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων αρχείων, που τηρούνται στα εν λόγω Τμήματα.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες στα εν λόγω τμήματα.

7. Τηρεί αρχείο νόμων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Λειτουργίες Πολιτικών Γάμων και Συμφώνων Συμβίωσης:

1. Έκδοση αδειών γάμου.

2. Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

3. Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

4. Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

5. Καταχώρηση του Συμφώνου Συμβίωσης ή της λύσης αυτού στο ειδικό βιβλίο του Ληξιαρχείου.

6. Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

7. Τηρεί αρχείο νόμων και εγκυκλίων σχετικό με τις διοικητικές πράξεις των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4.5 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ.

Λειτουργίες Γραφείου Υποδοχής Αιτήσεων:

1. Επιμελείται της έντυπης ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά.

3. Ολοκληρώνει το φάκελο της υπόθεσης (αίτηση και δικαιολογητικά) και τον προωθεί στο Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων.

Λειτουργίες Γραφείου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων:

1. Παρακολουθεί και έχει την επιμέλεια για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των αλλοδαπών.

2. Επικυρώνει όλα τα σχετικά αντίγραφα που αφορούν την αίτηση του αιτούντος.

3. Μεριμνά για την παράδοση των δικαιολογητικών στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας και την παραλαβή και επίδοση στους δικαιούχους των αδειών παραμονής.

4. Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

4.6 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, επιμέλεια και εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, και διατάξεων που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, μονιμοποίηση, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη και σχετικές διοικητικές πράξεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Συντάσσει, σύμφωνα με το Νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου.

5. Τηρεί τα μητρώα και φυλάσσει τους φακέλους του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, οικογενειακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

6. Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των αμοιβών και παροχών προς το μόνιμο προσωπικό και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού στο Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

7. Επιμελείται και διενεργεί για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή σύνταξης των μονίμων υπαλλήλων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

8. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το μόνιμο προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

9. Ενημερώνεται από τους προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων καθώς και από το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, για τις μεταβολές στην οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

11. Ενημερώνει του μόνιμους υπαλλήλους σχετικά με το ωράριο και συγκεντρώνει τις σχετικές δηλώσεις για το ωράριο που θα επιλέξουν.

12. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, που αφορά το μόνιμο προσωπικό, και συντάσσει έγγραφα σχετικά με τη διαμόρφωση υπομνημάτων από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

13. Φροντίζει για την ενημέρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για σχετικά υπηρεσιακά θέματα του μόνιμου προσωπικού.

4.7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Λειτουργίες Γραφείου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

4. Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού αυτού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, οικογενειακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5. Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τους ενημερώνει για αλλαγές στη νομοθεσία.

7. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

8. Επιμελείται και διενεργεί για όλες τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή σύνταξης των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

9. Ενημερώνει και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του Προσωπικού με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου στο Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

10. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Λειτουργίες Γραφείου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή τους στα θέματα του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, την καταγγελία της σύμβασης, την παραίτηση, την τοποθέτηση κ.λπ. του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από την σύμβαση εργασίας (παρουσία, παροχή αδειών κ.λπ.) του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

4. Τηρεί τους φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

5. Μεριμνά για όλες τις σχετικές διαδικασίες των αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και τους ενημερώνει για πιθανές αλλαγές στη νομοθεσία.

7. Συντάσσει, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό με μίσθωση έργου.

8. Ενημερώνει και παρέχει έγκαιρα όλα τα σχετικά για τη μισθοδοσία του Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου στο Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

4.8 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ενημερώνεται από τα Τμήματα Προσωπικού, Μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου, αντίστοιχα, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

2. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

3. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική

μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κ.λπ). Φροντίζει για τη θεώρηση και υπογραφή των καταστάσεων από τους αρμόδιους προϊστάμενους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο τμήμα Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

4. Διαμορφώνει τις καταστάσεις εφαρμογών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στη τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους, σε συνεργασία με το Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

5. Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, εγγράφει τους κωδικούς στον προϋπολογισμό που αφορούν στην μισθοδοσία.

6. Τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, αρχείο ετήσιας μισθοδοσίας και καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου, για τη φορολογική τους ενημερότητα καθώς εκδίδει και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

7. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των Δελτίων Ασφαλιστικών Εισφορών και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/σης, καθώς επίσης και για τη σωστή συνεργασία με το Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο πραγματοποιείται ο προληπτικός έλεγχος των ενταλμάτων. Μεριμνά και ασκεί τον έλεγχο, τη διαχείριση και τον προγραμματισμό των διαδικασιών που καλύπτουν τον οικονομικό κύκλο εργασιών του Δήμου.

5.1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες της Δημοκρατικής Επιτροπής.

2. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων/εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα (εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών).

4. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας το τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

6. Παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο θα της ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

7. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

8. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των αποδόσεων κρατήσεων, των εκτελουμένων έργων και των επιχειρηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Επίσης εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα προπληρωμής και παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπόλογου.

9. Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοκρατικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις καταστάσεις παρουσιών που λαμβάνει από το Τμήμα Γραμματείας των Δημοτικών Οργάνων, της Δ/σης Υποστήριξης Δημοτικής Αρχής

11. Διενεργεί τον υπολογισμό όλων των κρατήσεων σχετικά με τους ασφαλιστικούς φορείς και ενεργεί για την έκδοση ενταλμάτων τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών προς απόδοση.

12. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον ειδικό Ταμία του στελέχους του εντάματος, μαζί με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους και χώρους.

13. Προωθεί τα θεωρημένα από τον επίτροπο χρηματικά εντάλματα στο τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών για πληρωμή.

14. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάματος.

15. Συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία και συγκεντρωτική κατάσταση προμηθευτών στο ΚΕΠΥΟ καθώς και όποια άλλη κατάσταση προβλέπεται από το διπλογραφικό σύστημα.

16. Τηρεί το διπλογραφικό σύστημα, συνδέει λογαριασμούς του απλογραφικού και πραγματοποιεί τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

17. Έχει την ευθύνη καταχώρησης των τιμολογίων.

18. Συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό του Δήμου.

19. Παρακολουθεί τα μηνιαία ισοζύγια και κάνει τις απαραίτητες συμφωνίες λογαριασμών (τράπεζες, φόροι, μισθώματα, προμηθευτές).

20. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

5.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

1. Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης πάσης φύσεως οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους και επιμελείται όλων των σχετικών διαδικασιών. Για το σκοπό αυτό υπάρχει διακριτή ταμειακή υπηρεσία.

2. Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών από το Τμήμα Λογιστηρίου και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

3. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και τα εντάλματα και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές και εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει το Διπλογραφικό Σύστημα.

5. Ενεργεί για την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και τη σχετική ενημέρωση του αρχείου οφειλετών ανά οφειλέτη.

6. Παρακολουθεί την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Διπλογραφικό Σύστημα για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δημοσίου τις σχετικές ταμειακές προσκλήσεις και εκδίδει εντολές κατάσχεσης προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

8. Εξασφαλίζει τη λήψη όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημάτων εσόδων.

9. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες καθώς και παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.

10. Αποδίδει έγκαιρα τις κρατήσεις στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

5.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας και ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών όλων των παραπάνω.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις μεταβολές πάσης φύσεως τελών.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς για το ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, τους οριστικοποιεί μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τους αποστέλλει στο τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών για την βεβαίωση των καταλόγων και την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ή άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες.

8. Φροντίζει για την βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ., του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κ.λπ.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

9. Έχει την ευθύνη έκδοσης αδειών υπαίθριας διαφήμισης, ελέγχου των παραβάσεων, επιβολής, είσπραξης και βεβαίωσης των σχετικών προστίμων ή τελών που προκύπτουν από την υπαίθρια διαφήμιση. Για την απομάκρυνσή των παράνομων διαφημιστικών πλαισίων διενεργεί τις απαραίτητες διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστάσας, της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

10. Έχει την ευθύνη συγκρότησης συνεργείων και του μηνιαίου προγράμματός τους για τον έλεγχο των παραβάσεων.

11. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος π.δ. 552/1989.

12. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές, ανθοπώλες, παλαιοπώλες, πωλητές λαχανικών κ.α.

13. Για όλες αυτές τις περιπτώσεις, των παραγράφων 6 έως 9:

α. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, και αρχειοθετεί τις σχετικές άδειες.

β. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των παραπάνω συνεργείων ελέγχου και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβηκαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε.

γ. Καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου και παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από το Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία).

14. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

15. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

16. Φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. με την καταγραφή ή τη διαγραφή πληρωμένων κλήσεων, αποστολή ειδοποιήσεων, δημιουργία βεβαιωτικών καταλόγων και εξέταση ενστάσεων.

17. Φροντίζει για την επίδοση αδειών πεζοδρομίων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων.

18. Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης και των παραπιδημούντων και κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Εκδίδει λογαριασμούς ύδρευσης για τις περιοχές που εντάσσονται στο σχέδιο πόλης, αποστέλλει ειδοποιήσεις, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης και τηρεί σχετικό αρχείο. Τα παραπάνω γίνονται σύμφωνα με τις μετρήσεις του Τμήματος έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

20. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης σχετικά με την εισφορά γης σε χρήμα, καθώς και βεβαιωτικό σημείωμα για είσπραξη οφειλών για εισφορές χρήσης γης (λόγω προσκύρωσης), σύμφωνα με τα στοιχεία και τα δεδομένα που συντάσσει το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

21. Εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιήσεις για οφειλές της αποχέτευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

22. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης των δόσεων για την αποχέτευση, σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης εισηγείται στο Δ.Σ. για επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

23. Εισπράττει ταχυδρομικές επιταγές για πληρωμή δόσεων της αποχέτευσης και αποστέλλει τις αποδείξεις.

24. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο σχετικά με τις εισφορές της αποχέτευσης.

25. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ και μεριμνά για την αποστολή τους για είσπραξη του ΤΑΠ.

26. Εξακριβώνει ηλεκτροδοτούμενες επιφάνειες.

27. Χειρίζεται την διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

28. Μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξη του μέσω της ΔΕΗ.

29. Αρχαιοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

30. Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων ηλεκτροδοτούμενων ή μη ακινήτων και συντάσσει κατάλογο με το ανάλογο πρόστιμο για τα μη δηλωμένα ακίνητα.

31. Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

32. Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη τους από το Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

33. Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

34. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους τελών Δημοτικού Κοιμητηρίου, από τα στοιχεία που του προσκομίζει το Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου, της Δ/νσης Περιβάλλοντος, και ενεργεί για την είσπραξη τους από το Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών.

5.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα επιμελείται της παρακολούθησης, διαχείρισης και αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας του Δήμου καθώς και ενεργεί για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

1. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και προστασίας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

2. Τηρεί πλήρη και αναλυτικά αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας (τοπογραφικά διαγράμματα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο).

3. Μεριμνά για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των διαδικασιών που προκύπτουν (μεταβίβαση κυριότητας, εκμίσθωση, παραχώρηση χρήσεως,

κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.) και τηρεί ξεχωριστό αρχείο δωρεών κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Επεξεργάζεται συστηματικά σχέδια για την αξιοποίησή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου τα οποία, σε συνεργασία με το Προϊστάμενο της Δ/νσης, τα εισηγείται στο Δήμαρχο.

4. Επιμελείται της σύνταξης του Δημοτικού Κτηματολογίου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

5. Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

6. Επιλαμβάνεται όλων των διαδικασιών και υποθέσεων σε σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

7. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος π.δ. 552/1989, και για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εισπράττει το προβλεπόμενο τέλος, εκδίδει και αρχειοθετεί τις σχετικές άδειες.

8. Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για την προέγκριση της άδειας καθώς και για την έκδοση οριστικής άδειας. Επίσης ακολουθεί την ίδια διαδικασία για τις άδειες μουσικών οργάνων.

9. Προσκαλεί στη Δημαρχιακή Επιτροπή τους ενδιαφερόμενους για τυχόν μηνήσεις που έχουν υποβληθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και υλοποιεί τις αποφάσεις της Δ.Ε (συστάσεις, σφραγίσεις και επαναφορά των όρων λειτουργίας).

5.5 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Έχει τη γενική ευθύνη της προετοιμασίας, διενέργειας, υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης των πάσης φύσεως προμηθειών υπηρεσιών και εργασιών.

Για την καλύτερη οργάνωσή του, το Τμήμα διακρίνει τις εργασίες του σε τρία αντικείμενα ευθύνης: α) Προμήθειες υλικών και ειδών που σχετίζονται με τη δράση της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, β) Προμήθειες υλικών και ειδών που σχετίζονται με τη δράση της Δ/νσης Περιβάλλοντος και γ) Προμήθειες υλικών και ειδών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες των υπόλοιπων Δ/νσεων καθώς και με όλες τις Προμήθειες υλικών που είναι κοινές για το σύνολο των υπηρεσιών (αναλώσιμα είδη γραφείου, γραφική ύλη, υλικά μηχανογράφησης, έπιπλα κ.λπ.).

Για το σκοπό αυτό:

1. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών που γίνονται από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Για την σύνταξη των μελετών συνεργάζεται κάθε φορά με την αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα.

3. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο με τις μελέτες και τους φακέλους για προμήθειες και υπηρεσίες συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

4. Διαχειρίζεται τις προμήθειες, αναλωσίμων ειδών, μισθώσεων μεταφορικών μέσων και λοιπών παγίων στοιχείων και φροντίζει για την απογραφή τους με βάση τις

προβλεπόμενες διατάξεις, για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συντάσσει το ετήσιο δελτίο του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου Χαλανδρίου, με βάση το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων, και το αποστέλλει στους αρμόδιους φορείς.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

7. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών.

8. Φροντίζει για την διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών καθώς και τις απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθειες και την τήρηση φακέλου εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς. Υποστηρίζει το έργο των αρμόδιων κάθε φορά Επιτροπών που συστήνονται για τη διενέργεια διαγωνισμών, την παραλαβή και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή), και αρχειοθετεί του σχετικούς φακέλους.

9. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων καθώς συντάσσει και όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

10. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

11. Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες ειδών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται εγκαίρως και πριν τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, με τρόπο ώστε τα προς προμήθεια είδη να καλύπτουν συνολικά τις ετήσιες ανάγκες των Υπηρεσιών.

12. Διενεργεί έρευνες αγοράς με σκοπό να επιτύχει τις προσφορότερες για το Δήμο τιμές.

13. Ενημερώνει έγκαιρα τις Δ/σεις και τα Τμήματα για την παραλαβή των υλικών και των ειδών που τους αφορούν.

14. Φροντίζει για την ασφαλιστική κάλυψη των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

15. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

16. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα Είσπραξης και Πληρωμών (ταμειακή υπηρεσία) για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

17. Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

18. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Απο-

θήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

19. Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης και παρακολουθεί τις αναλώσεις προκειμένου να καλύπτει και να ανανεώνει έγκαιρα τα αποθέματα της Αποθήκης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη εκπόνησης και παρακολούθησης της εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσεων (Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα - Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών) του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Για τη δραστηριότητά της αυτή συμβουλεύεται:

α) Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, β) Habitat Agenda (Ολοκληρωμένο Τοπικό Πρόγραμμα για τη Βιωσιμότητα της Πόλης), γ) Γ.Π.Σ, δ) Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και ε) τις Πιστοποιημένες Διαδικασίες που λειτουργούν στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής Στοχοθεσίας του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, τον Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Προϊστάμενο της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης και τον Προϊστάμενο της Δ/σης Περιβάλλοντος. Εισηγείται για τα παραπάνω στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, την Ετήσια Έκθεση Απολογισμού για το προηγούμενο έτος.

Επίσης, παρακολουθεί την ποιοτική προσαρμογή διαδικασιών και υπηρεσιών για την αναπτυξιακή πορεία του Δήμου.

Για όλα τα παραπάνω υποχρεούται σε στενή και συστηματική συνεργασία με το Δήμαρχο, καθώς και με τους εξουσιοδοτημένους απ' τον ίδιο επιστημονικούς συνεργάτες, ειδικούς συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες.

6.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Λειτουργίες Γραφείου Επιχειρησιακού Προγράμματος και Ετήσιου Προγράμματος Δράσεων:

1. Η συνεχής ενημέρωση και απόκτηση γενικών γνώσεων και τεχνογνωσίας καθώς και η επεξεργασία μελετών (δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών, τεχνικών, περιβαλλοντικών κ.α.) που υποστηρίζουν τις αναπτυξιακές επιδιώξεις του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλες τις σχετικές υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα.

2. Η εκπόνηση και η εισήγηση προγραμμάτων για τη διάγνωση των αναγκών, την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων και για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

3. Η εκπόνηση τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος ή η αιτιολογημένη ανάθεσή του σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου. Σε περίπτωση ανάθεσης του συνεργάζεται, παρακολουθεί και ελέγχει το χρονοδιάγραμμα και την ποιότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

4. Η κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσεων. Για το σκοπό αυτό εξειδικεύει τους στόχους του Επιχειρησιακού Προγράμματος και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη συγκρότηση των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης κάθε Διεύθυνσης.

5. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, η τακτική ενημέρωση του Δημάρχου και των οργάνων του Δήμου για την πρόοδο όλων των έργων και των προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Δήμο και η διαμόρφωση προτάσεων σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.

6. Υλοποιεί και παρακολουθεί την Εφαρμογή Στοχοθεσίας του τρέχοντος έτους όλων των Διευθύνσεων του Δήμου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/σης για τις περαιτέρω ενέργειές του.

7. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου επιμελείται της διαδικασίας τροποποιήσεων των ετήσιων προγραμμάτων.

Λειτουργίες Γραφείου Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων:

Το Τμήμα μεριμνά για την αξιοποίηση των εθνικών, τομεακών και περιφερειακών, επιχειρησιακών προγραμμάτων της τρέχουσας προγραμματικής περιόδου και άλλων ειδικευμένων εθνικών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων με δικαιούχο τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης καθώς και για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών. Για το σκοπό αυτό:

Λειτουργίες σε Εθνικό επίπεδο:

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις προσκλήσεις των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων καθώς και άλλων χρηματοδοτικών προγραμμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση (π.χ. ΘΗΣΕΑΣ, Global Grants, ΕΟΧ, κ.λπ.)

2. Συνεργάζεται με άλλους δημόσιους φορείς, σε όλα τα διοικητικά επίπεδα (Νομαρχία, Περιφέρεια, Υπουργεία, κ.λπ.), για την προώθηση των θέσεων του Δήμου αλλά και με τα όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (π.χ. ΤΕΔΚΝΑ, ΚΕΔΚΕ, κ.λπ.).

3. Συντάσσει και υποβάλλει τεχνικά δελτία και προτάσεις σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

4. Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων από τη διακήρυξη δημοπράτησής τους έως την οριστική παραλαβή τους και την πράξη ολοκλήρωσης (τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, παρακολούθηση χρηματοδοτικών ροών και δεικτών, σύνταξη μηνιαίων-τριμηνιαίων δελτίων, κ.λπ.) και την επικοινωνία με την εκάστοτε διαχειριστική αρχή και τηρεί το σχετικό αρχείο για όλα τα παραπάνω.

5. Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για την πρόοδο υλοποίησης των έργων/προγραμμάτων.

6. Εισηγείται και επιβλέπει την υλοποίηση συνεργασιών με τη μορφή ΣΔΠΤ.

7. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους και συμμετέχει στη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσεων και του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, στο αντικείμενο ευθύνης του.

Λειτουργίες σε Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο:

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα, εργαλεία και ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις νέες πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των οργάνων της, που αφορούν στα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Αναζητά και αξιολογεί τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων των προγραμμάτων σε σχέση με τις προτεραιότητες που τίθενται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου.

4. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

5. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα και προγράμματα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει επικεφαλής, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

6. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος να συμμετάσχει ως εταίρος σε έργα με διαφορετικό επικεφαλής εταίρο.

7. Παρέχει ενημέρωση και υποστήριξη στα θέματα αρμοδιοτήτων του στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

8. Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας σε συνδυασμό με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου.

9. Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου υποβάλλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, τον οικονομικό προγραμματισμό, την υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, την επικοινωνία με εταίρους, την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων διάδοσης αποτελεσμάτων, ενεργή συμμετοχή στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

10. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

11. Προτείνει και επιμελείται τη συμμετοχή και προβολή του Δήμου σε διεθνή δίκτυα, fora και συνέδρια.

12. Εκπροσωπεί το Δήμο σε συναντήσεις ευρωπαϊκών και διεθνών δικτύων και οργανισμών.

13. Τηρεί πλήρες αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

14. Διερευνά προτάσεις και πιθανότητες αδελφοποίησης με πόλεις του εξωτερικού και σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες.

15. Προωθεί, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης των δημοτών σε ευρωπαϊκά θέματα.

16. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

17. Διακινεί έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

18. Διερευνά και εισηγείται τη συνεργασία με εξωτερικούς μελετητές ή/και συμβούλους για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών υποστήριξης με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση των προγραμμάτων.

9.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών και των υπηρεσιών.

Λειτουργίες τήρησης και αξιολόγησης των Διαδικασιών:

1. Η μέριμνα για την εφαρμογή των πιστοποιημένων διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, όπως προβλέπονται από το Εγχειρίδιο Διαδικασιών καθώς και των διαδικασιών που ορίζονται από Νόμους, Διατάξεις, εγκυκλίους και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Η αναζήτηση εναλλακτικών τρόπων, στον τομέα των διοικητικών διαδικασιών, για οικονομία πόρων και καλύτερη συνολικά απόδοση.

3. Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, τόσο στις συναλλαγές μεταξύ των υπηρεσιών όσο και στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

4. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

5. Η επεξεργασία προτάσεων και δεδομένων για τη βελτίωση των διαδικασιών και η εισήγηση όπου χρειάζεται για την τροποποίησή τους.

6. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο των προσώπων συγκρότησης των Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών και Αξιολόγησης Προσφορών, στην αρχή κάθε έτους.

7. Η μέριμνα για την επικαιροποίηση του Εγχειριδίου Διαδικασιών που εφαρμόζει ο Δήμος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

8. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση νέων πιστοποιημένων λειτουργιών για τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Λειτουργίες ποιοτικού ελέγχου και οργάνωσης των υπηρεσιών:

1. Υλοποιεί και παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, την Έκθεση Απολογισμού του προηγούμενου έτους, όλων των Διευθύνσεων του Δήμου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/σης για τυχόν αναγκαίες προσαρμογές για την βελτίωση των στόχων του τρέχοντος έτους.

2. Διαβιβάζει την ετήσια Έκθεση Απολογισμού, στην αρμόδια Δ/ση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του ΥΠΕΣ, εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

3. Η μελέτη όλων των σχετικών θεμάτων που αφορούν στην οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Οργανισμού του Δήμου και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίησή του.

5. Η επεξεργασία στοιχείων για την ποσοτική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού, για την πρόβλεψη της ποσοτικής εξέλιξης του προσωπικού και για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού.

6. Η υποστήριξη των προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και περιγραφής καθηκόντων των θέσεων εργασίας.

7. Η ενημέρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων σε θέματα οργανωτικής πολιτικής (management) και η επεξεργασία, σε συνεργασία μαζί τους, σχεδίων για την υιοθέτηση και πραγματοποίη-

ση κατάλληλων πρακτικών που προωθούν το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και την αποδοτικότητά τους (περιβάλλον εργασίας, αναγνώριση προσπάθειας, ομαδικό πνεύμα κ.λπ.).

8. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες, για τη σύνταξη εκθέσεων σχετικά με το τρόπο λειτουργίας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

9. Η μέριμνα και η προώθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε αντικείμενα συναφή με τις ανάγκες και τις δραστηριότητες του Δήμου.

6.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Εκπόνηση μελετών δράσεων, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

2. Τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Δικτύου Η/Υ καθώς και μέριμνα για τη συνεχή βελτίωσή του.

3. Εγκατάσταση λογισμικού, νέων εφαρμογών, επίλυση δυσλειτουργιών και ενημερώσεις νέων εκδόσεων των εφαρμογών (software) σε όλες τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και έλεγχος για την ομαλή λειτουργία εφαρμογών που προμηθεύεται ο Δήμος από τρίτους.

4. Υποστήριξη για την ορθή, αδιάλειπτη και αξιόπιστη λειτουργία του δικτύου και τη διαχείριση των κεντρικών διακομιστών (servers).

5. Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του εξοπλισμού (hardware, software) σε όλες τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και εγκατάσταση νέου εξοπλισμού (Η/Υ, εκτυπωτές, δικτυακός εξοπλισμός κ.λπ.).

6. Μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών κάθε υπηρεσίας ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

7. Εξασφάλιση αντιγράφων ασφαλείας (ημερησίως, εβδομαδιαίως και μηνιαίως) των ηλεκτρονικών αρχείων και δεδομένων των εφαρμογών του Δήμου.

8. Ενημέρωση, εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών του Δήμου σε θέματα πληροφορικής.

9. Ενημέρωση και συνεχή υποστήριξη των διαδικτυακών τόπων του Δήμου.

10. Ενημερώνεται για τις εξελίξεις σε όλο το φάσμα των νέων τεχνολογιών που αφορούν τις δράσεις και υποστηρίζουν το έργο του Δήμου, τις αξιολογεί και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση, παρακολούθηση, και συντήρηση κάθε τεχνικού έργου που πραγματοποιεί ο δήμος. Επίσης φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό συντάσσει ετήσιο τεχνικό πρό-

γραμμα το οποίο εισηγείται στην Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

7.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Έχει την ευθύνη της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εφαρμογής τους.

2. Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα τεχνικής ασφαλείας, καθώς και προτείνει μέτρα σχετικά με το αντικείμενό του.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει συστηματικά τον Γενικό Διευθυντή και τους αντίστοιχους κάθε φορά Προϊστάμενους Διευθύνσεων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας.

4. Εποπτεύει, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση του βαθμού ετοιμότητας.

5. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, τα αξιολογεί και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και αποφυγής τους.

6. Συμμετέχει, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα ασφαλείας κατά τη διάρκεια της εργασίας.

7. Ενημερώνει για θέματα υγιεινής στους χώρους εργασίας τον Ιατρό Εργασίας, τον Προϊστάμενο Δ/σης των Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, το Γενικό Διευθυντή και τον αντίστοιχο, κατά περίπτωση, Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

8. Οφείλει να συνεργάζεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την Ε.Υ.Α.Ε.

7.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διοικητικών λειτουργιών της Διεύθυνσης.

Για το σκοπό αυτό:

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία και τηρεί ολοκληρωμένο αρχείο φακέλων-έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί Βιβλιοθήκη και Αρχείο Νομοθεσίας περί κατασκευής Δημοσίων έργων.

3. Τηρεί αρχείο τεχνικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

4. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

5. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών, τους φακέλους μελετών έργων και διενεργεί τη διαδικασία δημοπράτησης και ανάθεσης αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κατασκευής Δημοσίων έργων (διακήρυξη δημοπρασίας, έγκριση όρων, δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, παραλαβή τευχών, υποστήριξη της διαδικασίας για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού, εισήγηση για έγκριση αποτελέσματος από τη Δ.Ε. σύνταξη σύμβα-

σης) και κατόπιν προωθεί το φάκελο στον επιβλέποντα μηχανικό του Τμήματος Έργων που ορίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών, τους φακέλους μελετών μικρών έργων μέχρι του ποσού που καθορίζεται με την εκάστοτε απόφαση του υπουργού ΠΕΧΩΔΕ και διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης αυτών, για τη σύναψη σύμβασης και προωθεί το φάκελο στον επιβλέποντα μηχανικό.

7. Μεριμνά για τη θεώρηση των μελετών, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικού που αναφέρονται στα εκτελούμενα έργα από το Δήμο, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

8. Ενημερώνεται από τους επιβλέποντες μηχανικούς/υπευθύνους έργων για την πορεία εξέλιξης αυτών και παρέχει πληροφοριακό υλικό για την πορεία εξέλιξης του Τεχνικού Προγράμματος, στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Παραλαμβάνει από τους επιβλέποντες μηχανικούς των λογαριασμών και Πιστοποιήσεων προς πληρωμή εκτελεσθέντων εργασιών τεχνικών έργων και αναλαμβάνει την προώθησή τους στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την εξόφλησή τους.

10. Ενημερώνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με την εξόφληση των υποβληθέντων λογαριασμών Εργολάβων Δημοσίων Έργων.

11. Σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης φροντίζει για την καταγραφή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος σε ότι αφορά τα συνηχόμενα έργα.

12. Τηρεί αρχείο διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της.

13. Ενημερώνεται για τις άδειες των εργαζομένων της Διεύθυνσης, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους τμημάτων που έχουν την ευθύνη, και προωθεί τα σχετικά έντυπα αδειών στο Τμήμα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού ή στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα.

14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης (πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων και αναπαραγωγή σχεδίων κ.λπ.).

15. Υποδέχεται και πληροφορεί τους πολίτες για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και ελέγχει, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητική Υποστήριξης, της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, την παρουσία του υπαλλήλου που είναι για τη φύλαξη και ασφάλεια του κτιρίου το οποίο στεγάζει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

16. Φροντίζει να ενημερώνεται τακτικά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης για τις ανάγκες σε υλικά και είδη και μεριμνά για την κάλυψη τους μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

17. Με ευθύνη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής της Διεύθυνσης Τ.Υ και την αποστέλλει στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώ-



πινου Δυναμικού, στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και στο Γενικό Διευθυντή.

7.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την κατάρτιση ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, τον έλεγχο και τη θεώρησή τους, σε όλο το φάσμα των έργων που αφορούν το Δήμο ή την τεκμηριωμένη ανάθεσή τους.

Για το σκοπό αυτό:

1. Συντάσσει Ετήσιο Πρόγραμμα Τεχνικών Έργων (τεχνικό πρόγραμμα) το οποίο εισηγείται στην Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

2. Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων.

3. Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

4. Εισηγείται στο Τμήμα Προγραμματισμού, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, τυχόν τροποποιήσεις του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης όσον αφορά νέες μελέτες.

5. Στη περίπτωση ανάθεσης σε τρίτους καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης καθώς επίσης παρακολουθεί και ελέγχει την όλη διαδικασία και παραλαμβάνει τη μελέτη.

6. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία τα οποία επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

7. Μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και συντήρησής τους.

8. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν και μελετά θέματα αισθητικού καλλωπισμού τους.

9. Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

10. Μεριμνά για την μελέτη, των παιδικών χαρών του Δήμου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλείας στους χώρους των παιδικών χαρών, πάρκων, πλατειών, κ.λπ. Για το σκοπό αυτό τηρεί αρχείο παιδικών χαρών με τον εξοπλισμό και το ημερολόγιο συντήρησής τους.

11. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

12. Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες.

13. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, για την ωρίμανση των μελετών, αξιοποίησης προγραμμάτων από την Περιφέρεια και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

7.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Λειτουργίες Πολεοδομικών Εφαρμογών:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία, και τηρεί αρχείο σχετικά με Πολεοδομικά θέματα (Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού/Οικιστικού σχεδιασμού, Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, Αυθαίρετη δόμηση).

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ) και κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησής του. Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου καθώς και σε συνεργασία με άλλους φορείς, προωθεί προτάσεις και εκπονεί μελέτες για θέματα αναθεώρησης του ΓΠΣ.

3. Συντάσσει προτάσεις για την αλλαγή των όρων και περιορισμών δόμησης.

4. Εκπονεί μελέτες και σχεδιάζει προγράμματα παρεμβάσεων του Δήμου για πολεοδομικά θέματα (την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του ΓΠΣ, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών, την αυθαίρετη δόμηση κ.λπ.).

5. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού χαρακτήρα.

6. Παρέχει προς τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το ΓΠΣ και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης. Για το σκοπό αυτό τηρεί και επιμελείται γενικών και ειδικών Χαρτών καθώς και αξιοποιεί τις δυνατότητες του Γεωγραφικού Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου.

7. Επιμελείται της συνεχούς ενημέρωσης των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

8. Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών. Καθορίζει και διορθώνει τις αριθμήσεις των κτιρίων και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις περί οφειλής ή μη, σε γη και χρήμα.

10. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων, με βάση την Πράξη Εφαρμογής, λόγω εφαρμογής σχεδίου πόλης καθώς και πράξεις επιβολής και μεριμνά για την αποστολή τους στους υπόχρεους.

11. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

12. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», σε συνεννόηση με την αρμόδια Πολεοδομία.

13. Παρέχει βεβαίωση νομιμότητας κτιρίου προ του 1955.

14. Παρέχει βεβαίωση Υψομέτρου.

15. Παρέχει άδεια ανακατασκευής πεζοδρομίων, τοποθέτησης κιγκλιδωμάτων επί των πεζοδρομίων, καθώς και άδειες τομής και εκσκαφής επί του οδοστρώματος.

16. Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

17. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

18. Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το ν. 1337/1983 περιέχονται στην κυριότητα του Δή-

μου και ενεργεί για την εξασφάλισή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

19. Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

20. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή μελετών σχετικά με τη χάραξη οδών και την κατασκευή πλατειών.

21. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

22. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών και την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην σύνταξη Πράξεων Αναλογισμού, Προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

23. Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

24. Παρακολουθεί συστηματικά την πολεοδομική δραστηριότητα περίξ και εντός της περιοχής της Ρεματιάς και μεριμνά για την εφαρμογή του Προεδρικού Διατάγματος.

25. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

26. Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογιών.

27. Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κλπ χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

Λειτουργίες Γραφείου Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Εφαρμογών:

1. Μελετά και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

2. Μελετά και προτείνει, σε συνεργασία το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

3. Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαίθριων).

4. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας, των ενδεικτικών πινακίδων σε κοινόχρηστους χώρους.

5. Συντάσσει τις προδιαγραφές για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων.

6. Εκδίδει άδειες κατάληψης οδών και κοινόχρηστων χώρων για εργασίες κοινής ωφέλειας ή εργασίες που αφορούν συνδέσεις ακινήτων με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας, σε συνεννόηση με το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας και τους αρμόδιους φορείς (ΟΑΣΑ, ΑΜΕΛ, κ.λπ.).

7.5 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ

Λειτουργίες Γραφείου Έργων:

Έχει την ευθύνη για τη εκτέλεση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του. Επίσης έχει την ευθύνη έγκαιρης ενημέρωσης του Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας για έργα του Δήμου τα οποία πραγματοποιούνται στους οδικούς άξονες που

καλύπτουν τα δρομολόγια της τοπικής συγκοινωνίας και το Τμήμα αποκομιδής Απορριμμάτων αντίστοιχα για τα δρομολόγια των απορριματοφόρων.

Συγκεκριμένα:

1. Παραλαμβάνει, από τους υπεύθυνους για την κατάρτιση μελετών, τις σχετικές μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών.

2. Φροντίζει για την εκτέλεση όλων των νέων έργων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος.

3. Εκτελεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής και διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

4. Παρακολουθεί και τηρεί τη νομοθεσία που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

5. Επιβλέπει ή εποπτεύει όλων των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους και διαχειρίζεται τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

6. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση κοινόχρηστων χώρων και οδοστρωμάτων μετά την ολοκλήρωση των εργασιών από τους υπόχρεους.

7. Επιβλέπει τις εργασίες αυτές καθώς και κάθε άλλη εργασία σχετική με έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των άλλων τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης για την πορεία των έργων και συνεννοείται με τα αρμόδια τμήματα για την ορθή εκτέλεσή τους.

9. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και γενικότερα των όρων της σύμβασης κάθε έργου.

10. Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εργασιών που έχουν εκτελεστεί, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

11. Μεριμνά για την παραλαβή των έργων που ολοκληρώθηκαν από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδοειθρών.

Λειτουργίες Γραφείου Ύδρευσης και Αποχέτευσης:

1. Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου τα ιδιοκτησιακά θέματα και θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου.

2. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

3. Καταμετράει το καταναλισκόμενο νερό από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες που αντιστοιχούν στον καθένα και εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερόμενων δυσχερειών στον τομέα της Ύδρευσης.

5. Εκτελεί έργα συντήρησης του δικτύου και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από εκτέλεση διαφόρων εργασιών στο δίκτυο.

7. Προμηθεύεται τα υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

8. Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ του Δήμου και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική έκθεση επί της δαπάνης στο Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

9. Φροντίζει για τους περιοδικούς ελέγχους του νερού από το Γενικό Χημείο του Κράτους και τηρεί σχετικό αρχείο πιστοποιητικών καταλληλότητας.

10. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους.

11. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για αποχέτευση των ενδιαφερομένων.

12. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων αποχέτευσης και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα προωθεί στο Τμήμα Εσόδων, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ για την παρακολούθηση του αλληλόχρεου λογαριασμού για την αποχέτευση, όπως προβλέπεται από τα άρθρα 5 και 13 του ν. 1068/1980.

14. Επιστημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, ρέματα, βόθροι, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.τ.λ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών είτε για την άμεση λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

15. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις αποχέτευσης καθώς και το Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού για τυχόν προβλήματα στην κυκλοφορία στο στάδιο της κατασκευής.

16. Τηρεί χωριστό ενημερωμένο αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

17. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

18. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

7.6 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών Κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δήμου, των Σχολικών Συγκροτημάτων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

Επίσης συμμετέχει στην Συντονιστική Διατμηματική Ομάδα Εργασίας η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

1. Καταρτίζει εβδομαδιαίο ή /και μηνιαίο πρόγραμμα στόχων και προτεραιοτήτων που αφορά στη συντήρηση και επισκευή όλων των παραπάνω.

2. Καταρτίζει εβδομαδιαίο ή /και μηνιαίο πρόγραμμα δράσης των συνεργείων και κατάλληλης κατανομής του προσωπικού.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Έργων για θέματα αυτεπιστασίας.

4. Ενημερώνεται από το Τμήμα Σχολικής Μέριμνας, της Δ/σης Υποστήριξης της Δημοτικής Αρχής, και φροντίζει για τις συντηρήσεις και επισκευές στα Σχολικά Συγκροτήματα.

5. Ενημερώνεται από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και φροντίζει για τη κάλυψη αναγκών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεών τους.

6. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών (Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Εφαρμογών)

7. Καταγράφει τις ανάγκες των συνεργείων και επιμελείται για την επάρκεια και καταλληλότητα του τεχνικού τους εξοπλισμού.

8. Οργανώνει συνεργεία για περιπτώσεις άμεσου επέμβασης επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

9. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/σης Περιβάλλοντος, για την υποστήριξη του επιχειρησιακού του σχεδίου.

10. Εισηγείται και αιτιολογεί επαρκώς στον Προϊστάμενο της Δ/σης, την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για θέματα συντήρησης και επισκευής και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες.

11. Ενημερώνει έγκαιρα το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια υλικών και ειδών που χρειάζονται τα συνεργεία.

12. Φροντίζει για την καλή χρήση των εργαλείων και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

7.7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Για το σκοπό αυτό:

1. Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις, το συνδυασμό τους σχετικά με τις γραμμές του ΟΑΣΑ.

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

3. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

4. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

5. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

6. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.

7. Συνεργάζεται με το τμήμα Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

8. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου, της Δ/σης Υποστήριξης της Δημοτικής Αρχής.

7.8 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιμέλεια και εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στον ηλεκτρομηχανικό τομέα.

Για το σκοπό αυτό:

1. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών μπορεί να εκπονήσει μελέτες που σχετίζονται με ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις ή την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.). Επίσης μπορεί να προβεί σε εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

2. Εκτελεί εργασίες με αυτεπιστασία ή επιστασία εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3. Επιβλέπει και ενεργεί για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

4. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο Δήμος και συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

5. Φροντίζει για την αξιοποίηση, συντήρηση και επισκευή του Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

6. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία του τμήματος.

7. Οργανώνει συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

8. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/σης Περιβάλλοντος, για την υποστήριξη του επιχειρησιακού του σχεδίου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

8.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης και Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

3. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων της Διεύθυνσης με το αντικείμενο της εργασίας τους.

4. Ενημερώνεται για τις άδειες των εργαζομένων της Διεύθυνσης, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που έχουν την ευθύνη, και προωθεί τα σχετικά έντυπα αδειών, μονίμων και μη, στο Τμήμα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού ή στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου αντίστοιχα.

5. Σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης φροντίζει για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για τη λειτουργία της Διεύθυνσης και μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

6. Τηρεί τα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής ειδών και υλικών της Διεύθυνσης.

7. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/σης και την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

8. Με ευθύνη του προϊστάμενου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και την αποστέλλει στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και στο Γενικό Διευθυντή.

8.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη σύνταξης περιβαλλοντικών ή σχετικών μελετών, σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, καθώς και την ευθύνη τεκμηρίωσης σε περίπτωση που αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε όργανα εκτός Δήμου. Επίσης διαμορφώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Δ/σης.

Για το σκοπό αυτό:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτίμηση της κατά-

στασης του περιβάλλοντος του Δήμου ή/και της περιβαλλοντικής επιβάρυνσης από διάφορους παράγοντες και τηρεί σχετικό αρχείο.

2. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία και φορείς, για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων και δράσεων.

3. Συντάσσει ή αναθέτει μελέτες και εκπονεί προγράμματα για την αντιμετώπιση θεμάτων ανακύκλωσης, διαχείρισης ενέργειας και γενικά περιβαλλοντικής διαχείρισης και ευαισθητοποίησης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης και βιώσιμης ανάπτυξης.

5. Παρακολουθεί και διατηρεί δεδομένα και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το περιβάλλον και τη διαχείριση των απορριμμάτων και τα διαθέτει στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλους αρμόδιους φορείς.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, μεριμνά για την επιμόρφωση των εργαζομένων της Διεύθυνσης σε θέματα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.

7. Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης των όρων και συνθηκών εργασίας και βελτίωσης της παραγωγικότητας με τη χρήση νέων σύγχρονων τεχνικών μέσων και προγραμμάτων.

8. Επιμελείται της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών όλων των τεχνικών μελετών που αφορούν την Δ/ση και των αντίστοιχων δελτίων για τη προμήθεια ειδών τα οποία και προωθεί στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

9. Επιμελείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, για τη σύνταξη και συνεχή βελτίωση του κανονισμού καθαριότητας.

10. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που απαιτείται για την καλή λειτουργία των αντίστοιχων τμημάτων.

11. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους Προϊστάμενους Τμημάτων, ενημερωτικών εντύπων για τους πολίτες σχετικών με θέματα περιβάλλοντος και καθαριότητας.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, εξετάζει τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων σχετικών με το περιβάλλον και τη διαχείριση απορριμμάτων και συνεπικουρεί με εξειδικευμένες γνώσεις στη σύνταξη σχετικών τεχνικών δελτίων.

13. Παρακολουθεί τους δείκτες περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου και επιμελείται των απαιτούμενων για τη διενέργεια μετρήσεων περιβαλλοντικής επιβάρυνσης.

14. Επιμελείται ειδικών μελετών και προγραμμάτων για την προστασία της Ρεματιάς Χαλανδρίου, για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους φορείς.

15. Ειδικά για τη Ρεματιά μπορεί να προτείνει στον Γενικό Διευθυντή τη δημιουργία διατμηματικών συνεργασιών για την αντιμετώπιση σύνθετων προβλημάτων.

16. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την περιβαλλοντική πολιτική της χώρας και τους στόχους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εισηγείται στη Δ/ση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης προτάσεις για την υλοποίησή τους σε τοπικό επίπεδο.

8.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κύριο μέλημα του Τμήματος είναι η κατασκευή, συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου σε δημοτικούς χώρους, όπως σε πάρκα, πλατείες, δενδροστοιχίες πεζοδρομίων και νησίδες, παρτέρια, παιδικές χαρές, μνημειακούς χώρους, αυλών και κήπων δημοτικών κτιρίων, Ιερών Ναών και Δημόσιων Σχολείων.

1. Προγραμματίζει σε ετήσια βάση, τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλους του χώρους. Για το σκοπό αυτό συγκροτεί ειδικότερα προγράμματα σχετικά με τον εξοπλισμό, τα εργαλεία και το ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες.

2. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες, καθώς και μελέτες τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού του Τμήματος.

3. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

5. Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτοτεχνικής εμπειρίας και παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις της επιστήμης στους τομείς φυτοπροστασίας.

7. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κ.λπ.

8. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών των χώρων πρασίνου.

9. Φροντίζει για την αισθητική των χώρων πρασίνου και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την αρχιτεκτονική, από πλευράς πρασίνου, των πλατειών και παιδικών χαρών.

10. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες (φροντίδα, κλάδεμα κ.λπ.), καθώς και για την αποψίλωση κοινόχρηστων χώρων που ανήκουν στο Δήμο και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων για την άμεση αποκομιδή τους.

11. Ενημερώνει το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την άσκηση ένδικων μέσων για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών.

12. Μεριμνά για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης και της απαιτούμενης παροχής νερού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους λειτουργίας της ύδρευσης του Τμήματος Έργων, της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και αξιοποιεί κατάλληλα τις γεωτρήσεις του Δήμου.

13. Συγκροτεί και συντονίζει συνεργεία του Τμήματος για περιπτώσεις άμεσης επέμβασης σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Δ/σης Περιβάλλοντος, για την υποστήριξη του επιχειρησιακού του σχεδίου.

15. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

16. Καταγράφει, συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος και ενημερώνει το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και το τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

17. Έχει την ευθύνη της έγκαιρης ενημέρωσης του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης, για την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τα πάρκα, τις πλατείες, τα πεζοδρόμια και τις νησίδες.

18. Παρακολουθεί και μεριμνά για την προστασία των δένδρων από παράσιτα και ασθένειες και συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού για την εξειδικευμένη αντιμετώπιση της κάθε περίπτωσης.

19. Μεριμνά για την προμήθεια για τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών από το εμπόριο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

20. Ειδικό και ξεχωριστό αντικείμενο αποτελεί η προστασία της Ρεματιάς. Σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, εφαρμόζει ειδικά προγράμματα για τη συντήρηση και προστασία του πρασίνου της Ρεματιάς Χαλανδρίου.

8.4 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της γενικής καθαριότητας της πόλης.

Για το σκοπό αυτό:

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, λαϊκές αγορές κ.λπ.).

2. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής κλαδιών και ογκωδών αντικειμένων (εκτός οικοδομικών υλικών).

4. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών.

5. Μεριμνά για την αποκομιδή των νεκρών ζώων.

6. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων και διαπιστώνει, τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά τομέα.

7. Μεριμνά για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά προϊόντα (πινακίδες, ταμπλό, πανό, αφίσες κ.λπ.) μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους καθώς και όλα όσα έχουν τοποθετηθεί ή αναρτηθεί αυθαίρετα.

8. Εισηγείται στο τμήμα Περιβαλλοντικού σχεδιασμού τη προμήθεια κάδων, απορριματοφόρων κ.λπ. και εν γένει του βαρύ εξοπλισμού πλην των αναλωσίμων.

9. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την επάρκεια του ελαφρού εξοπλισμού καθαριότητας και των ειδών ατομικής προστασίας (καροτσάκια,

σκούπες, σακούλες απορριμμάτων, είδη καθαριότητας, κ.λπ.), των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

10. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη έγκαιρη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

11. Φροντίζει για την περισυλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

12. Μεριμνά για την καλή συντήρηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων με την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή

13. Φροντίζει για τη κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού.

14. Εισηγείται στο Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού την χρησιμοποίηση συνεργείων τρίτων για την ανάθεση εργασιών που δεν εμπίπτουν, κατά το νόμο και τις κανονιστικές διατάξεις, στις υποχρεώσεις του. Στην περίπτωση αυτή έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

15. Καταγράφει και διατηρεί στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων και ενημερώνει το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού.

16. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και ρίψης ακρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα.

17. Ενημερώνει σε μηνιαία βάση το Τμήμα Διαχείρισης Μόνιμου Προσωπικού και το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, αντίστοιχα, για κάθε είδους υπερωριακή εργασία του προσωπικού καθαριότητας.

8.5 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά συντονίζει τις ενέργειες του Δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση περιπτώσεων εκτάκτων αναγκών.

2. Είναι υπεύθυνο για την συγκρότηση Τοπικών Επιχειρησιακών Σχεδίων, τα οποία εξειδικεύουν το Γενικό Σχέδιο «Ξενοκράτη», καθώς και για τη διαρκή βελτίωσή τους.

3. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση του Γενικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας και της Περιφέρειας. Ειδικά για την εκτέλεση και αποτελεσματικότητα του σχεδίου: α) ενημερώνεται σε μηνιαία βάση για τις λίστες επιφυλακής από τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, β) συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή και το Γενικό Γραμματέα.

4. Συμμετέχει σε τοπικά και υπερτοπικά σχέδια αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών (ΣΠΑΠ κ.α.).

5. Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

6. Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.).

7. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Γενικό Διευθυντή του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

8. Έχει την ευθύνη του μητρώου πολιτικής προστασίας, Διαμορφώνει και επικαιροποιεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, την κατάσταση των υπευθύνων πολιτικής προστασίας την οποία και διαβιβάζει στην Περιφέρεια.

9. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία σε θέματα κινητοποίησης και ενημέρωσης, σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

10. Φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό του προσωπικού ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

11. Φροντίζει, με την συνδρομή του Τμήματος Πρασίνου, για την καλή κατάσταση και ετοιμότητα των πυροσβεστικών κρουσμάτων στη Ρεματιά.

12. Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα που αφορούν την Πολιτική Προστασία.

13. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών.

14. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και προτείνει τα αναγκαία μέσα και πόρους για αυτό το σκοπό.

15. Φροντίζει για τη περισυλλογή και περιθάλψη των αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με τις φιλοζωικές οργανώσεις και τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

8.6 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2. Κατανέμει και διαθέτει ορθολογικά τα οχήματα και μηχανήματα σε Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Εκδίδει τις διαταγές πορείας των οχημάτων και μηχανημάτων και τα δελτία κινήσεως αυτών.

4. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων στο Δημοτικό Σταθμό.

5. Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχανήματα όπου καταγράφονται οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί κ.λπ.

6. Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

9. Επισκευάζει και μεριμνά για την καλή συντήρηση των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

10. Μεριμνά όπου χρειάζεται για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων σε εξωτερικό συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

12. Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις εντολές, ελέγχει την κανονική παραλαβή τους και έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

13. Φροντίζει για την εκποίηση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

14. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών κ.λπ.

15. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, προγραμματίζει το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών που αφορά πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Με την ολοκλήρωση σύνταξης του προγράμματος, το προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και ενημερώνει το Τμήμα Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας της ίδιας Δ/σης.

8.7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

2. Επιμελείται της τήρησης του αρχείου καθώς και της τήρησης δελτίων παρουσίας του προσωπικού.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του κοιμητηρίου.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Επικοινωνεί με τους πολίτες (τηλεφωνικά και προσωπικά) και καταγράφει τα προβλήματα και τα αιτήματά τους.

7. Επιμελείται και εκτελεί όλη τη διαδικασία ταφής και εκταφής.

8. Αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, πίνακες υπόχρεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων τελών. Επίσης παρακολουθεί και διαχειρίζεται και αποδίδει τις λοιπές οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου, στο Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών, της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 9 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του κεντρικού Κ.Ε.Π. και των παραρτημάτων, καθώς και των αποκεντρωμένων διοικητικών και εποπτικών υπηρεσιών

του Δήμου, μέσω των Συνοικιακών Γραφείων Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης των Πολιτών (ΣΥ.Γ.Ε.Ε.Π.).

9.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΚΕΠ

1. Υποδοχή του αιτήματος, εξέταση των δικαιολογητικών, επικύρωση εγγράφων, ολοκλήρωση και καταγραφή του αιτήματος - αίτησης και παράδοση της «βεβαίωσης υποβολής του αιτήματος».

2. Παραλαβή εκκρεμοτήτων από τον πολίτη, ενημέρωση του φακέλου και επανατοποθέτηση του φακέλου προς αποστολή.

3. Κάθε χειριστής ενημερώνει τον πολίτη και τακτοποιεί τις εκκρεμότητες οι οποίες οφείλονται σε παράλειψή του.

4. Παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος από το τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και τοποθέτησή του στους φακέλους προς παραλαβή από τον πολίτη.

5. Παράδοση του τελικού διοικητικού προϊόντος στον πολίτη, κλείσιμο της υπόθεσης και καταστροφή του φακέλου.

9.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΚΕΠ

1. Παραλαβή των αιτήσεων από το τμήμα Εξυπηρέτησης.

2. Κατηγοριοποίηση των αιτήσεων σύμφωνα με τον τρόπο αποστολής (ιδιόχειρα - fax - curier- e-mail- ταχυδρομικά)

3. Αρχαιοθέτηση

4. Παρακολούθηση και έλεγχος των χρόνων ανταπόκρισης των υπηρεσιών.

5. Οργάνωση και πραγματοποίηση αποστολής - παραλαβής.

6. Εξέταση εκκρεμοτήτων που προκύπτουν από τις υπηρεσίες, ενημέρωση του πολίτη, ενημέρωση του συστήματος και τοποθέτησή του φακέλου στις «εκκρεμότητες» σε αναμονή ενεργειών από το πολίτη.

7. Παραλαβή των διοικητικών προϊόντων, καταγραφή τους ως «εισερχόμενα», ενημέρωση του πολίτη και παράδοση τους στο τμήμα Εξυπηρέτησης.

9.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα, έχει αντικείμενο το σχεδιασμό, το συντονισμό και τον έλεγχο της συνολικής λειτουργίας των περιφερειακών Γραφείων και ενεργεί έγκαιρα για τη συνεχή υποστήριξη, οργάνωση και πληροφόρησή τους για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, των υπηρεσιών του και των Νομικών του Προσώπων, με σκοπό τη διοικητική αποκέντρωση και διευκόλυνση των πολιτών.

Επίσης σχεδιάζει και εισηγείται μέτρα για μια ολοκληρωμένη και αποκεντρωμένη λειτουργία, τόσο στο επίπεδο της ενημέρωσης και εξυπηρέτησης των πολιτών όσο και στο επίπεδο της εποπτείας στη συνοικία.

Λειτουργίες συνοικιακών γραφείων (ΣΥΓΕΕΠ):

1. Την ενημέρωση κάθε μορφής προς τους πολίτες (έντυπη, τηλεφωνική, ηλεκτρονική, fax) για θέματα του Δήμου Χαλανδρίου καθώς και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα μέσω των επίσημων ιστοσελίδων των φορέων του Δημοσίου.

2. Την διεκπεραίωση και παράδοση στους πολίτες πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Δήμο Χαλανδρίου.

3. Τη συνεχή συνεργασία με τα τμήματα Δημοτολογίου και Πρωτοκόλλου.

4. Την αποδοχή αιτημάτων, παρατηρήσεων, παραπόνων των πολιτών με σκοπό την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυσή τους.

5. Την εξυπηρέτηση των πολιτών με την δυνατότητα θεώρησης του γνησίου υπογραφής τους και την επικύρωση δημόσιων διοικητικών εγγράφων.

6. Το συντονισμό και την οργάνωση των εποπτών, σε επίπεδο συνοικίας, για θέματα καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και πράσινου, για την αποτελεσματική παρακολούθηση, καταγραφή και αντιμετώπιση των προβλημάτων.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης ή Τμήματος) είναι υπεύθυνος έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας για το σκοπό αυτό τις επί μέρους δραστηριότητες.

10.1 Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Φροντίζει για την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη Διεύθυνση που προϊστάται.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, το Γενικό Διευθυντή, τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων της Διεύθυνσής που προϊστάται, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης. Για τη καλύτερη παρακολούθηση και εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δράσεων καταρτίζει περιοδικούς (μηνιαίους ή τριμηνιαίους ή εξαμηνιαίους) προγραμματισμούς δράσης.

3. Επιμελείται τους Απολογισμούς Δράσης και Οικονομικούς Απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αντίστοιχα. Για το σκοπό αυτό καταρτίζει περιοδικούς (μηνιαίους ή τριμηνιαίους ή εξαμηνιαίους) απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Διοικητικής ενότητας και ενεργεί, όπου χρειάζεται, για την τροποποίησή του, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, για τις περαιτέρω ενέργειές του σε σχέση με το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων του Δήμου, τον Προϋπολογισμό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

5. Συγκεντρώνει χρήσιμα στοιχεία για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

6. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

7. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί και γνωρίζει τη νομοθεσία, (τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.λπ.) και τηρεί συστηματικά αντίστοιχο αρχείο, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, όλων των σχετικών θεμάτων που άπτονται της Διεύθυνσης που προϊστάται.

8. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον τομέα ευθύνης του, καθώς και εισηγείται στο εν λόγω Τμήμα την ανάγκη τροποποίησής του.

9. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, για την επαρκή στελέχωση, την παρουσία, την εξειδικευμένη εκπαίδευση, την οργάνωση, την αξιολόγηση, τον συντονισμό και τον έλεγχο του προσωπικού της διοικητικής ενότητας, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Επίσης φροντίζει για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

10. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή από την αποθήκη και την ατομική χρέωση των ειδών ατομικής προστασίας (εάν υπάρχουν), καθώς και των υλικών που αφορούν τη διοικητική του ενότητα.

11. Φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, για την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού.

12. Ελέγχει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του μονάδας, τη χαρακτηρίζει και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

13. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητάς του προς τα αρμόδια διοικητικά ή πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

14. Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης, προώθησης ή αιτιολογημένης απόρριψης των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

15. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε θέματα σχετικά με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων του Δήμου ή θυγατρικών φορέων του Δήμου και συμμετέχει στο Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών (Σ.Σ.Υ), για τον καλύτερο συντονισμό των διαδικασιών. Επίσης διευκολύνει τη συμμετοχή των Προϊσταμένων Τμημάτων στα Διατμηματικά Συντονιστικά Συμβούλια.

17. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της διοικητικής μονάδας του.

18. Συγκαλεί, σε μηνιαία βάση, το Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων (Σ.Σ.Τ) της Διεύθυνσης και τουλάχιστον μια φορά το χρόνο συγκαλεί Ολομέλεια Τμημάτων με τη συμμετοχή όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτου σχέσης εργασίας.

19. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της επιστήμης και τεχνολογίας, τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού με σκοπό τη γνώση και την εφαρμογή καινοτομιών στη λειτουργία της διοικητικής μονάδας.

20. Μεριμνά για την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας σε νέες ανάγκες που παρουσιάζονται. Για το σκοπό αυτό μεριμνά και οργανώνει κάθε εργασία η οποία, ενώ δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, έχει σχέση με το αντικείμενο και τη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊστάται.

21. Ειδικά σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή και το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

10.2 Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος:

1. Φροντίζει για την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για το Τμήμα που προϊστάται.

2. Φροντίζει για την εξειδίκευση και υλοποίηση των προγραμματικών δεσμεύσεων, που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος που προϊστάται.

3. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης, παραγωγικής και απρόσκοπτης λειτουργίας του Τμήματος, της δημιουργικής συνεργασίας του προσωπικού και φροντίζει για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας. Για το σκοπό αυτό συντάσσει ή τροποποιεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης και το Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, της Δ/σης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, τον Κανονισμό Λειτουργίας με τον οποίο καθορίζεται η εσωτερική οργάνωση των τμημάτων, σε γραφεία ή αντικείμενα και το καθηκοντολόγιο των υπαλλήλων και τον εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή ο οποίος τον προωθεί για επικύρωση από τον Δήμαρχο.

4. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διευθέτησης της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού (ασθένειες, άδειες κ.λπ), προγραμματίζει τις κανονικές τους άδειες και ενημερώνει για όλα αυτά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τα Τμήματα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού ή Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου, της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Έχει την ευθύνη της έγκυρης και έγκαιρης απάντησης προς τον πολίτη για θέματα που διεκπεραιώνει ο τομέας ευθύνης του.

6. Ελέγχει και επικυρώνει καταστάσεις και έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

7. Παρακολουθεί και ενημερώνεται συστηματικά για τη νομοθεσία, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις

κ.λπ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται.

8. Επικυρώνει ακριβή αντίγραφα έγγραφων και το γνήσιο υπογραφή.

9. Συμμετέχει στο Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων της Διεύθυνσης του καθώς και συγκαλεί, τουλάχιστον μια φορά το εξάμηνο, ολομέλεια του Τμήματος, με τη συμμετοχή όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας.

10. Συμμετέχει, σε συνεννόηση με το προϊστάμενο Διεύθυνσης, στα Διατμηματικά Συντονιστικά Συμβούλια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 11 ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1 ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, θέσεις είκοσι μία (21).
- ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, θέσεις δύο (2).
- ΠΕ Μέσων Επικοινωνίας, Θέση μια (1)
- ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις έξη (6)
- ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, Θέση μια (1)
- ΠΕ Κοινωνιολόγων, Θέση μια (1)
- ΠΕ Ψυχολόγων, Θέση μια (1).
- ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Θέση μια (1)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέση μια (1).
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δώδεκα (12).
- ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων Θέσεις δυο (2).
- ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, θέσεις πέντε (5).
- ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, θέση μία (1).
- ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις τέσσερις (4)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις πενήντα (50).
- ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, θέσεις δέκα (10).
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών, Θέσεις οκτώ (8)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

- ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, θέσεις δέκα (10).
- ΥΕ Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων, θέσεις τέσσερις (4).
- ΥΕ Επιστάτες Καθαριότητας, θέσεις έξη (6).
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας ως καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων, Θέσεις δέκα (10).

11.2 ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, θέσεις επτά (7).
- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, θέσεις τρεις (3).
- ΠΕ Χημικών Μηχανικών, θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, θέσεις πέντε (5).
- ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, θέσεις δυο (2).
- ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ, θέσεις τρεις (3).
- ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, θέσεις τρεις (3).
- ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, θέσεις τέσσερις (4).
- ΠΕ Περιβάλλοντος, θέσεις δυο (2).
- ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων θέση μία (1).
- ΠΕ Μηχανικών, με εξειδίκευση Τεχνικού Ασφαλείας, θέση μία (1).
- ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις πέντε (5).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών, θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων, θέσεις δυο (2).
- ΤΕ Ηλεκτρολόγων, θέσεις δύο (2).
- ΤΕ Μηχανολόγων, θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, θέσεις τρεις (3).
- ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, θέσεις δυο (2)
- ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, θέση μία (1).
- ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις τέσσερις (4).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- ΔΕ Δομικών Έργων, θέσεις έξη (6).
- ΔΕ Σχεδιαστών, θέσεις τρεις (3).
- ΔΕ Ηλεκτρολόγων, θέσεις δέκα (10).
- ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, θέσεις έξη (6).
- ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, θέσεις δύο (2).
- ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, θέσεις δέκα (10).
- ΔΕ Οδηγών, θέσεις εξήντα (60).
- ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, θέσεις πέντε (5).
- ΔΕ Τεχνιτών, θέσεις πενήντα οκτώ (58), στις παρακάτω ειδικότητες:
- 1. Υδραυλικοί, θέσεις έξη (6).
- 2. Μηχανολόγος, θέσεις δύο (2).
- 3. Ξυλουργοί, θέσεις τέσσερις (4).
- 4. Σιδηρουργοί, θέσεις πέντε (5).
- 5. Ελαιοχρωματιστές, θέσεις επτά (7).
- 6. Οικοδόμοι, θέσεις οκτώ (8).
- 7. Προπονητής, θέση μία (1).
- 8. Τεχνίτες πρασίνου, θέσεις επτά (7).
- 9. Πλύντες - Λιπαντές, θέσεις πέντε (5).
- 10. Τεχνίτες Αμαξωμάτων, θέσεις τρεις (3).
- 11. Τεχνίτες - Βαφείς Φανοποιού, θέσης μία (1).
- 12. Τεχνίτης Ελαστικών, θέση μία (1).
- 13. Τεχνίτης Θερμοϋδραυλικός, θέση μία (1).

14. Τεχνίτης Καυστήρων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου, θέσεις τρεις (3).

15. Τεχνίτης Ψυκτικός, θέσεις δύο (2).

16. Τεχνίτης Μηχανικός Αυτοκινήτων, θέσεις δύο (2).

• ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις δέκα έξη (16).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

• ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας ως Εργάτες έργων για βοηθητικές τεχνικές εργασίες, θέσεις δέκα πέντε (15).

• ΥΕ Εργάτες Φύλακες Δημοτικών Εγκαταστάσεων, θέσεις οκτώ (8)

11.3 ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

• ΠΕ Ιατρών Εργασίας, Θέση μια (1)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

• ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών, θέση μία (1).

• ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, θέση μία (1)

• ΤΕ Νοσηλευτριών, θέση μία (1).

• ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, θέση μία (1).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

• ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων, θέση μία (1).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

• ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εξωτερικών χώρων, θέσεις εκατόν πέντε (105)

• ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας ως Εργάτες Νεκροταφείου, θέσεις δεκαπέντε (15).

• ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας ως Εργάτες Ταφής - Εκταφής, θέσεις πέντε (5)

11.4 ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

• ΠΕ Γεωπόνων, θέσεις δύο (2).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

• ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, θέσεις δύο (2).

• ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος, θέσεις δύο (2).

• ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου, Θέση μια (1).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

• ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών, θέσεις είκοσι (20).

• ΔΕ Επιμελητών - Ξεναγών Εθνικών Δρυμών και Χώρων Αναψυχής, Θέση μια (1)

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

• ΥΕ Εργάτες Πρασίνου, θέσεις σαράντα (40).

11.5 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

• ΤΕ Τεχνικών, Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών, θέση μία (1)

• ΤΕ Εργοδηγών, (χωρίς πτυχίο), θέσεις δύο (2).

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

12.1 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό.

- ΠΕ Περιβάλλοντος, θέση μία (1).

- ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, θέση μία (1).

Μουσικοί.

- ΤΕ Μουσικών, θέση μία (1).

12.2 ΠΡΟΣΩΠΙΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ, ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ

- ΠΕ Πληροφορικής, Θέση μία (1)

- ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, Θέση μία (1)

- ΠΕ Διοικητικός, Θέση μία (1)

- ΠΕ Διοικητικός Προγραμματιστής, Θέση μία (1)

- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, Θέσεις δυο (2)

- ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, Θέση μία (1)

- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, Θέσεις δεκαπέντε (15)

- ΔΕ Χειριστών Η/Υ, Θέσεις τρεις (3)

- ΔΕ Βοηθός Ηλεκτρολόγου, Θέσεις δυο (2)

- ΔΕ Οδηγών, Θέσεις τέσσερις (4)

- ΔΕ Οδηγών Δημοτικής Συγκοινωνίας, Θέσεις δέκα (10)

- ΔΕ Δενδροκηπουρών, Θέση μία (1)

- ΔΕ Κηπουρών, Θέσεις πέντε (5)

- ΔΕ Τεχνιτών - Οικοδόμων Πρασίνου, Θέση μία (1)

- ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, Θέση μία (1)

- ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, Θέσεις είκοσι τρεις (23)

- ΔΕ Υδραυλικών, Θέσεις τρεις (3)

- ΥΕ Εργατών Πρασίνου, Θέσεις τρεις (3)

- ΥΕ Εργατών Πρασίνου - Πυρασφάλειας, Θέσεις είκοσι επτά (27)

- ΥΕ Εργατών Πρασίνου - Βοηθών Κηπουρού, Θέση μία (1)

- ΥΕ Εργατών - Βοηθών Ελαιοχρωματιστή, Θέσεις δυο (2)

- ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, Θέσεις δέκα εννέα (19)

- ΥΕ Εργατών - Φυλάκων, Θέση μία (1)

- ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου, Θέσεις τρεις (3)

- ΥΕ Καθαριστριών, Θέσεις έξη (6)

- ΥΕ Εργατοτεχνιτών, Θέση μία (1)

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Θέσεις εκατό (100), διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 14
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Γενικού Γραμματέα, Θέση μια (1)
- Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου, Θέση μια (1)
- Επιστημονικού Συνεργάτη, Θέση μια (1)
- Ειδικού Συνεργάτη, Θέσεις δυο (2)
- Ειδικού Συμβούλου, Θέσεις δυο (2)
- Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία, Θέσεις δυο (2)

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού αυτού, καθορίζονται από το ν. 3584/2007 και τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 15
ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία της επιλογής των προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων ορίζεται με τον Ν. 3584/2007.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

15.1 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας.

15.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

15.2.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Δημάρχου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Μέσων Επικοινωνίας και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

15.2.2 Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.2.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υποστήριξης Εθελοντισμού: ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

15.2.4 Τμήμα Σχολικής Μέριμνας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων.

15.3.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3.2 Τμήμα Δημοτικής και Αστικής Κατάστασης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.3.3 Τμήμα Ληξιαρχείου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3.4 Τμήμα Αλλοδαπών: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3.5 Τμήμα Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3.6 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.3.7 Τμήμα Μισθοδοσίας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

15.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

15.4.1 Τμήμα Λογιστηρίου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

15.4.2 Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.4.3 Τμήμα Εσόδων: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

15.4.4 Τμήμα Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.4.5 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πληροφορικής.

15.5.1 Τμήμα Προγραμματισμού: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πληροφορικής.

15.5.2 Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης

Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.5.3 Τμήμα Πληροφορικής: ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

15.6.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.6.2 Τμήμα Μελετών: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων.

15.6.3 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

15.6.4 Τμήμα Έργων: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής.

15.6.5 Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων και Αυτεπιστασίας: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων και εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγος ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων.

15.6.6 Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων. ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Οδηγών.

15.6.7 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού: ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ και εν ελλείψει ΤΕ Ηλεκτρολόγων και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγος.

15.7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.

15.7.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογι-

στικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.7.2 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.

15.7.3 Τμήμα Πρασίνου: ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου και εν ελλείψει ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών.

15.7.4 Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Εποπτών Δημοσίας Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

15.7.5 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.7.6 Τμήμα Κίνησης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων και εν ελλείψει ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών Αμαξωμάτων ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών Αυτοκινήτων.

15.7.7 Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου: ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Εποπτών Δημοσίας Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

15.8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

15.8.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κεντρικού ΚΕΠ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.8.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κεντρικού ΚΕΠ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15.8.3 Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης (ΣΥΓΓΕΕΠ): ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Διοικητικός -

Λογιστικός και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

ΑΡΘΡΟ 16

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

16.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.
3. Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων

16.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία λειτουργεί, σύμφωνα με το ν. 3731/2008, ως Αυτοτελής Υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Δήμαρχο.

16.2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.
2. Επιμελείται το αρχείο της Δημοτικής Αστυνομίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης κάθε είδους εγγράφου αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.
4. Παρέχει τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για τη μεταδημότευση.
5. Εφαρμόζει τις διατάξεις για τον αναγκαίο ιματισμό - υπόδηση του Προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
6. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εφοδίων, υλικών και μέσων που είναι απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία της υπηρεσίας του Προσωπικού.
7. Φροντίζει για την κίνηση και τη συντήρηση των μεταφορικών μέσων καθώς και για την συντήρηση των μέσων επικοινωνίας της Διεύθυνσης.

16.2.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς

και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

4. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

6. 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.

7. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

8. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

9. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

16.2.3 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση 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 χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

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 συνοικιών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

9. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους, χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, και συμμετέχει στην εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων της πολιτικής προστασίας.

11. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, όπου δεν επιλαμβάνονται οι υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16.3 ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

- ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, θέσεις επτά (7).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

- ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, θέσεις εννέα (9).

Κλάδοι και ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, θέσεις τριάντα δυο (32).

16.4 ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας διαφέρει από τις άλλες Διευθύνσεις και ορίζεται σύμφωνα με το αρθ. 7 του ν. 3731/2008 και έχει ως εξής:

- i. Διευθυντής, θέση μία (1)
- ii. Υποδιευθυντής, θέση μία (1)
- iii. Τμηματάρχες Α', θέσεις τρεις (3)
- iv. Τμηματάρχες Β', θέσεις τρεις (3)
- v. Επόπτες, θέσεις επτά (7)
- vi. Δημοτικοί Αστυνόμοι, τριάντα τρεις (33)

16.5 ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΩΝ

16.5.1 Για τη θέση του Διευθυντή: ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

16.5.2 Για τη θέση του Υποδιευθυντή: ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

16.5.3 Για τη θέση του Τμηματάρχη Α': ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

16.5.4 Για τη θέση του Τμηματάρχη Β': ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

16.5.5 Για τη θέση του Επόπτη: ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 17

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

17.1 Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών (Σ.Σ.Υ)

Το Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών αποτελεί συμβουλευτικό και συντονιστικό όργανο για την παρακο-

λούθηση και υποστήριξη της λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του και τα προς εξέταση θέματα καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο προεδρεύει ο Δήμαρχος και μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και ο Γενικός Γραμματέας. Γραμματειακή υποστήριξη παρέχει η γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης. Η ενημέρωση των συμμετασχόντων, σχετικά με τα θέματα, τον τόπο και την ημερομηνία συνάντησης, γίνεται από τη Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης.

Ανάλογα με την θεματολογία μπορούν να καλεστούν να συμμετάσχουν στελέχη του Δήμου, συνεργάτες του Δημάρχου ή εξωτερικοί συνεργάτες.

● 17.2 Συντονιστικό Συμβούλιο Τμημάτων (Σ.Σ.Τ)

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Τμημάτων, σε μηνιαία βάση, με τη συμμετοχή των Προϊσταμένων των Τμημάτων με ευθύνη του Διευθυντή, ο οποίος και προεδρεύει και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συντονιστικό Συμβούλιο Υπηρεσιών, προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Στις συναντήσεις αυτές τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του Προϊσταμένου Δ/νσης. Στα Σ.Σ.Τ μπορεί να καλεστούν, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή σε συνεννόηση μαζί του, από τους Προϊστάμενους Τμημάτων, στελέχη του Δήμου και εξω-υπηρεσιακοί παράγοντες ανάλογα με τη θεματολογία.

17.3 Ολομέλειες Τμημάτων (Ο.Τ)

● Τουλάχιστον μια φορά το χρόνο συγκαλούνται Ολομέλειες Τμημάτων, σε επίπεδο Διεύθυνσης και τουλάχιστον μια φορά το εξάμηνο σε επίπεδο Τμήματος, με τη συμμετοχή όλου του προσωπικού, ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας.

● Ο σκοπός αυτών των συνευρέσεων είναι ο καλύτερος προγραμματισμός και απολογισμός, η αλληλοενημέρωση, η αντιμετώπιση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών, η βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών και η απόκτηση εμπειρίας και πνεύματος συλλογικότητας στη λειτουργία της υπηρεσίας.

17.4 Συντονιστικές Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας (Σ.Δ.Ο.Ε)

● Στις σύνθετες δράσεις, που διαρκώς αναπτύσσονται στο δημόσιο τομέα, αποκτά ξεχωριστό ενδιαφέρον και σημασία η συνεργασία σε οριζόντιο επίπεδο.

Για τις ανάγκες λοιπόν προγραμμάτων και δράσεων που απαιτούν τη συμμετοχή προσωπικού από πολλά Τμήματα, δημιουργείται ο θεσμός των Συντονιστικών Διατμηματικών Ομάδων Εργασίας, για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου, είτε με πρωτοβουλία του ίδιου είτε μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή των προϊστάμενων Διεύθυνσης. Η λειτουργία και η θεματολογία τους καθορίζεται από το συντονιστή, οποίος έχει και την ευθύνη ενημέρωσης του Δημάρχου και ολοκληρώνεται με την περάτωση της εργασίας για την οποία συστήθηκε.

Επιβεβλημένη είναι η συγκρότηση και λειτουργία Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας για τη διεξαγωγή των εκλογικών διαδικασιών, στην οποία υπεύθυνος - συντονιστής είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΑΡΘΡΟ 18

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των τμημάτων όπως διατυπώνονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού προσδιορίζουν τις βασικές λειτουργίες και ευθύνες του κάθε Τμήματος.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία ή ειδικότερα αντικείμενα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας για το κάθε Τμήμα.

Την ευθύνη και υποχρέωση σύνταξης τους έχει ο κάθε Προϊστάμενος Τμήματος και για την εφαρμογή τους απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου. Για το σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος του Τμήματος συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης. Το τελικό Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας, με τις υπογραφές και των τριών εμπλεκομένων, εισηγείται ο Προϊστάμενος του Τμήματος στον Γενικό Διευθυντή ο οποίος το εξετάζει και το προωθεί στο Δήμαρχο για επικύρωση.

Με την επικύρωση ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους του Τμήματος σχετικά με την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας.

Κάθε πιθανή ένσταση ή διαφωνία, σχετική με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος, από οποιαδήποτε εργαζόμενο, μπορεί να κατατεθεί γραπτώς στο Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών και Οργάνωσης Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, το οποίο είναι υποχρεωμένο να εξετάσει, να ενημερώσει το Δήμαρχο και να απαντήσει γραπτώς στον ενδιαφερόμενο.

Σε κάθε άλλη περίπτωση όπου δεν έχει συνταχθεί Κανονισμός Λειτουργίας η εσωτερική διάρθρωση των Τμημάτων και η λειτουργία τους αποτελεί ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 19

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Υπολογισμός δαπάνης σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/2007:

Γεγονός που επιτρέπει τη δυνατότητα κάλυψης της μισθολογικής δαπάνης.

ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 102.

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 675

Ανάλυση:

ΟΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΠΟΥ ΠΡΟΚΑΛΟΥΝ:

ΠΕ: 23	1.666 X 23 X 14 = 536.452
ΤΕ: 17	1.589 X 17 X 14 = 378.182
ΔΕ: 46	1.412 X 46 X 14 = 909.328
ΥΕ: 16	1.208 X 16 X 14 = 270.592

2.094.554 €

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου που προκαλείται από τη δημιουργία των νέων οργανικών θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 2.094.554 € και το διπλάσιο ανέρχεται στο ποσό των 4.189.108 €. Τα τακτικά έσοδα του Δήμου για τα έτη 2007 και 2008 ανέρχονται σε 30.923.406,62 € και 30.234.694,47 € αντίστοιχα και ο μέσος όρος σε 30.579.051,54 €.

Αθήνα, 1 Ιουλίου 2009

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ



* 0 2 0 1 4 5 2 0 0 7 0 9 0 0 3 2 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr