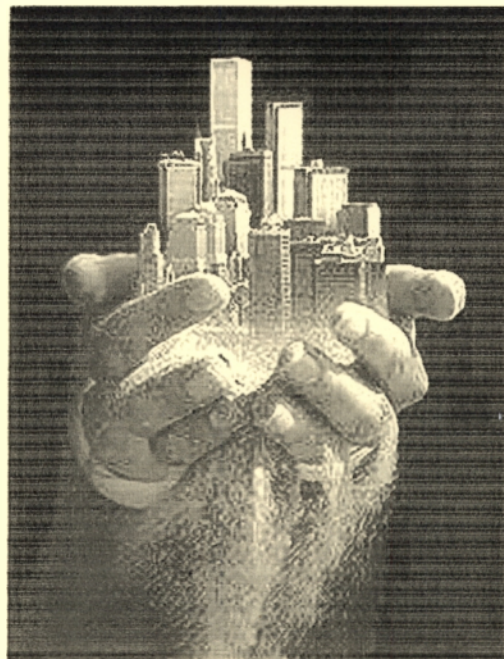


ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ



ΨΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Α.Μ: 98067

ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΑ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2004

**Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
---------------	---

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Συνταγματικό και Νομοθετικό πλαίσιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Συνταγματική κατοχύρωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1.1	Διοικητική Διαιρεση	8
1.2	Διοικηση τοπικων υποθεσεων.....	9
1.3	Πρώτη Βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.....	9
1.4	Δημοτικές Αρχές.....	11
1.4.1	Αρμοδιότητες και λειτουργία Δημοτικού Συμβουλίου	12
1.4.2	Δημαρχιακή Επιτροπή.....	13
1.4.3	Δημαρχος.....	13
1.4.4	Τοπικά Συμβούλια.....	14
1.5	Ίδρυματα – νομικά πρόσωπα – επιχειρήσεις.....	14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Προσωπικό Ο.Τ.Α.

2.1	Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαιού.....	15
2.1.1	Προσόντα – Κωλύματα διορισμού.....	15
2.1.2	Πράξη διορισμού – Δημοσίευση διορισμού.....	17
2.1.3	Κλάδοι Προσωπικού Ο.Τ.Α.....	17
2.1.4	Βαθμολογική κλίμακα – Διαρθρωση θέσεων.....	19
2.1.5	Δοκιμαστική Περίοδος – Μονιμοποίηση.....	21
2.1.6	Μεταταξη σε άλλο Δημο.....	21
2.1.7	Αποσπαση σε άλλη υπηρεσία.....	22
2.1.8	Αποσπαση σε δημοτική επιχείρηση.....	22
2.1.9	Μεταταξη εντος του αυτου γενικότερου κλάδου.....	23
2.1.10	Μεταταξη σε ανωτερο κλάδο.....	23
2.1.11	Λύση υπαλληλικής σχέσεως.....	23
2.2	Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαιού.....	24
2.2.1	Προσωπικό για κάλυψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.....	25
2.2.2	Προσωπικό για κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσων αναγκων...	25
2.2.3	Προσωπικό για την κάλυψη παροδικων αναγκων.....	26
2.3	Προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα.....	27
2.4	Συμβάσεις μίσθωσης έργου.....	27

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οργάνωση και Διάρθρωση υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1.1	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).....	30
1.2	Γενική Διεύθυνση.....	32
1.3	Ειδικοί Συμβουλοι. Ειδικοί Συνεργατες. Επιστημονικοί Συνεργατες.....	33
1.4	Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου.....	34
1.5	Γενικός Γραμματέας Δήμου.....	35
1.6	Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία.....	35
1.7	Εξωτερικοί Συνεργατες.....	36
1.8	Γραφείο Προγραμματισμού.....	36
1.9	Συμβούλιο Συντονισμού.....	38
1.10	Οργάνωση Υπηρεσιών του Δήμου.....	38
1.10.1	Διάρθρωση υπηρεσιών.....	39
1.10.2	Οργάνωση Προσωπικού.....	39
1.10.3	Πάγιες υποδομές.....	40

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Δήμος Πεταλούδων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Δήμος – Όργανα - Υπηρεσίες

1.1	Δήμος Πεταλούδων.....	42
1.1.1	Θεσμικά όργανα.....	43
1.1.2	Διάρθρωση Υπηρεσιών – Οργανογραμμα.....	44
1.1.3	Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου – Επιχειρήσεις.....	45

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Υφιστάμενη κατάσταση υπηρεσιών

2.1	Προσωπικό.....	45
2.2	Προγραμματισμός Δράσεων.....	47
2.3	Εξυπηρέτηση Πολιτών.....	48
2.4	Υποδομές του Δήμου.....	48
2.5	Τουριστική Ανάπτυξη.....	49
2.6	Αγροτική Ανάπτυξη.....	49

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

3.1	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεταλούδων.....	50
3.2	Σχέση πληρωσης Ο.Ε.Υ. με οικονομική κατάσταση του Δήμου.....	52

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Συμπεράσματα- Προτάσεις.....	57
------------------------------	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	63
----------------	----

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στην περίοδο που διανύουμε, όπου η βελτίωση της καθημερινής ζωής του πολίτη αποτελεί κυρίαρχο αίτημα για τη λειτουργία του δημόσιου τομέα, η Τοπική Αυτοδιοίκηση, με την οποία ο πολίτης έχει συχνές άμεσες ή έμμεσες επαφές, έχει να επιτελέσει ένα δύσκολο έργο. Δεν αρκεί απλώς η καλύτερη εξυπηρέτηση του κατοίκου θωρούμενου ως καταναλωτή των παρεχόμενων υπηρεσιών. Χρειάζεται και η βελτίωση της ανταπόκρισης της Τοπικής Αυτοδιοίκηση στις αυξανόμενες προσδοκίες των κατοίκων θωρούμενων ως πολιτών.

Η οργάνωση και λειτουργία των Ο.Τ.Α. ως πολιτικό-κοινωνικού θεσμού απαιτεί αμεσότητα διασύνδεσης με την τοπική κοινωνία, συμμετοχή των πολιτών και των συλλογικών τους φορέων και ενδυνάμωση της τοπικής δημοκρατίας. Οι εξελίξεις αυτές σε συνδυασμό με τις αυξημένες απαιτήσεις διαχείρισης πληροφοριών και γνώσεων που επιβάλλουν οι τεχνολογίες πληροφορικής καθιστούν δυσκολότερο το έργο της διοίκησης ενός Ο.Τ.Α., καθώς οι απαιτήσεις τοπικής διακυβέρνησης συνεχώς αυξάνουν.

Με σκοπό την υπέρβαση της αποσπασματικής επίλυσης των προβλημάτων, η δημοτική πολιτική θα πρέπει σ' όλους τους τομείς να πάρει ένα χαρακτήρα σχεδιασμού και διαχείρισης με μέσο-μακροπρόθεσμη προοπτική.

Η αναδιάρθρωση των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. θα πρέπει να συνδυαστεί με την αντιμετώπιση των εσωτερικών αδυναμιών της Αυτοδιοίκησης (λειτουργικές διοικητικές και οργανωτικές αδυναμίες).

Θα πρέπει να συνοδευτεί από νέους τρόπους τοπικής διακυβέρνησης και νέες μεθόδους οργάνωσης και διοίκησης των δημοτικών υπηρεσιών. Τρόπους που θα δημιουργούν συγκεκριμένα αποτελέσματα σε συλλογικό και ατομικό επίπεδο.

Σκοπός της εργασίας είναι η περιγραφή του τρόπου οργάνωσης των υπηρεσιών ενός νέου Καποδιστριακού Δήμου και συγκεκριμένα του Δήμου Πεταλούδων που βρίσκεται στο νησί της Ρόδου στο Νομό Δωδεκανήσου.

Η σωστή οργάνωση και προγραμματισμός είναι στοιχεία που θα πρέπει να χαρακτηρίζουν τον σύγχρονο δήμο. Η σύγκριση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας με την υπάρχουσα κατάσταση των υπηρεσιών του δήμου θα παρουσιάσει ίσως την δυσαρμονία (χαρακτηριστικό των δημοσίων υπηρεσιών, σήμερα) ανάμεσα στο θεωρητικό «μοντέλο» οργάνωσης και τις πραγματικές ανάγκες αλλά και δυνατότητες.

Η εργασία είναι χωρισμένη σε τέσσερα (4) μέρη τα οποία απαρτίζονται από επτά (7) κεφάλαια.

Το πρώτο μέρος έχει δυο (2) κεφάλαια.

- Το πρώτο αναφέρεται στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και συγκεκριμένα της ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που αφορούν την πρώτη βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Το δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζει την διάρθρωση του προσωπικού στο Δημόσιο τομέα και ιδιαίτερα στους Ο.Τ.Α.

Το δεύτερο μέρος έχει ένα (1) κεφάλαιο

- Το οποίο παρουσιάζει και αναλύει την μορφή οργάνωσης που αποτυπώνεται μέσα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Το τρίτο μέρος έχει δύο τρία (3) κεφάλαια.

- Το πρώτο παρουσιάζει γενικά στοιχεία του Δήμου Πεταλούδων,

- Το δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζει την υφιστάμενη κατάσταση στους κυριότερους τομείς δράσης και οργάνωσης του Δήμου Πεταλούδων

- Το τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεταλούδων.

Το τέταρτο μέρος αποτελείται από ένα (1) κεφάλαιο.

- Το οποίο παρουσιάζει τα συμπεράσματα- προτάσεις όσον αφορά την οργάνωση-διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Πεταλούδων

Για την ολοκλήρωση της εργασίας χρησιμοποιήθηκαν πηγές από τρεις διαφορετικούς προορισμούς. Μέσα από σχετική βιβλιογραφία, από προσωπική επικοινωνία με πρόσωπα που εργάζονται στον Δήμο Πεταλούδων καθώς και από την περιήγηση σε διάφορες ιστοσελίδες στο χώρο του διαδικτύου (INTERNET). Αναλυτικότερα :

Βιβλιογραφία :

- Βασικές Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Δήμων (του Κοσμά Κ. Νικολόπουλου)
- Οργάνωση και Διοίκηση Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (του Μάρκου Γ. Καραναστάση)
- Από διδακτικά βιβλία του τμήματος Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΤΕΙ Καλαμάτας.

Προσωπική Επικοινωνία :

- Με την προϊσταμένη των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πεταλούδων
- Με τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πεταλούδων
- Με τον υπεύθυνο του Γραφείου Προγραμματισμού του Δήμου Πεταλούδων.

Διαδίκτυο :

- <http://www.ando.gr>
- <http://www.ando.gr/dimoi/petaloudon/v1/Index.htm>
- <http://www.poeota.gr/index1.html>
- <http://www.eetaa.gr>
- <http://www.kedke.gr>

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

**ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΙΚΟ ΚΑΙ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1. Συνταγματική κατοχύρωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1.1 Διοικητική Διαίρεση

Η Χώρα διαιρείται σε δεκατρείς (13) Περιφέρειες οι οποίες αποτελούν διοικητικές μονάδες της αποκεντρωμένης διοίκησης του κράτους*.

Οι δεκατρείς (13) Περιφέρειες είναι :

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. Αττικής | 8. Βορείου Αιγαίου |
| 2. Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης | 9. Στερεάς Ελλάδας |
| 3. Κεντρικής Μακεδονίας | 10. Δυτικής Ελλάδας |
| 4. Δυτικής Μακεδονίας | 11. Πελοποννήσου |
| 5. Ηπείρου | 12. Νοτίου Αιγαίου |
| 6. Ιονίων Νήσων | 13. Κρήτης |
| 7. Θεσσαλίας | |

Σε κάθε Περιφέρεια η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού.

Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις αποτελούν τη δεύτερη (β΄) βαθμίδα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης** και είναι αυτοδιοικούμενα κατά τόπο Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου***. Σήμερα ο αριθμός των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων είναι πενήντα (50).

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες αποτελούν την πρώτη (α΄) βαθμίδα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Ο αριθμός των δήμων και κοινοτήτων άλλαξε ριζικά****, από τους 441 δήμους και 5382 κοινότητες έχουν δημιουργηθεί 901 Δήμοι και 132 Κοινότητες. Ο αριθμός των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης μειώθηκε από 5775 σε 1033 και έτσι άλλαξε αισθητά ο διοικητικός χάρτης της χώρας.

* Ν.2503/97

** Άρθρο 102 Συντάγματος 1986/2001

*** Ν.2218/1994

**** Ν.2539/1997

1.2 Διοίκηση τοπικών υποθέσεων

- Η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού. Υπέρ των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης συντρέχει τεκμήριο αρμοδιότητας για τη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων. Νόμος καθορίζει το εύρος και τις κατηγορίες των τοπικών υποθέσεων, καθώς και την κατανομή τους στους επί μέρους βαθμούς. Με νόμο μπορεί να ανατίθεται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, η άσκηση αρμοδιότητας που συνιστούν αποστολή του Κράτους.

- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης έχουν διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια. Οι αρχές τους εκλέγονται με καθολική και μυστική ψηφοφορία, όπως νόμος ορίζει.

- Με νόμο μπορεί να προβλέπονται για την εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών ή την άσκηση αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, αναγκαστική ή εκούσιοι σύνδεσμοι οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης που διοικούνται από αιρετά όργανα.

- Το κράτος ασκεί στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης εποπτεία που συνίσταται αποκλειστικά σε έλεγχο νομιμότητας και δεν επιτρέπεται να εμποδίζει την πρωτοβουλία και την ελεύθερη δράση τους. Ο έλεγχος νομιμότητας ασκείται, όπως νόμος ορίζει. Πειθαρχικές ποινές στα αιρετά όργανα της τοπικής αυτοδιοίκησης, εκτός από τις περιπτώσεις που συνεπάγονται αυτοδικαίως έκπτωση ή αργία, επιβάλλονται μόνο ύστερα από σύμφωνη γνώμη συμβουλίου που αποτελείται κατά πλειοψηφία από τακτικούς δικαστές, όπως νόμος ορίζει.

- Το Κράτος λαμβάνει τα νομοθετικά, κανονιστικά και δημοσιονομικά μέτρα που απαιτούνται για την εξασφάλιση της οικονομικής αυτοτέλειας και των πόρων που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση της αποστολής και την άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης με ταυτόχρονη διασφάλιση της διαφάνειας κατά τη διαχείριση των πόρων αυτών. Νόμος ορίζει τα σχετικά με την απόδοση και κατανομή, μεταξύ των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, των φόρων ή τελών που καθορίζονται υπέρ αυτών και εισπράττονται από το Κράτος. Κάθε μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από κεντρικά και περιφερειακά όργανα του Κράτους προς την τοπική αυτοδιοίκηση συνεπάγεται και τη μεταφορά των αντίστοιχων πόρων. Νόμος ορίζει τα σχετικά με τον καθορισμό και την είσπραξη τοπικών εσόδων απευθείας από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

1.3 Πρώτη Βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες αποτελούν την πρώτη βαθμίδα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως.

Δήμοι είναι :

α) όσοι έχουν συσταθεί με το άρθρο 1 του Ν.2539/1997,

β) όσοι προέρχονται από συνένωση κοινοτήτων ή δήμων και κοινοτήτων, εφόσον ο πληθυσμός τους υπερβαίνει τους επτά χιλιάδες (7.000) κατοίκους*.

Το σύστημα τοπικής διακυβέρνησης παρουσιάζεται ως εξής :

Τα αιρετά όργανα διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι:

- Το Δημοτικό Συμβούλιο, που εκλέγεται άμεσα και αποτελεί το κυρίαρχο Αντιπροσωπευτικό Σώμα του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης .

- Τον Δήμαρχο, ο οποίος εκλέγεται άμεσα, όπως ορίζει ο νόμος.

- Την Δημαρχιακή Επιτροπή, στην οποία μετέχει και προεδρεύει ο Δήμαρχος

Το Συμβούλιο αποφασίζει για τις κανονιστικές πράξεις που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συζητά και εγκρίνει τα Προγράμματα Δράσης, τον Προϋπολογισμό και Απολογισμό, και γενικώς ασκεί την προγραμματική λειτουργία. Επίσης αποφασίζει για τα θέματα που ο νόμος αναθέτει στην αρμοδιότητα του.

Η άμεση διοίκηση των υπηρεσιών ασκείται από τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ο οποίος ορίζεται με θητεία και ο οποίος επιλέγεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως ο νόμος προβλέπει. Ο Γενικός Διευθυντής συνεργάζεται με το Δήμαρχο για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του συλλογικού εκτελεστικού οργάνου του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Ο Δήμαρχος έχει την πολιτική ευθύνη για την λειτουργία των υπηρεσιών, ενώ ο Γενικός Διευθυντής έχει τη διοικητική ευθύνη υπό την προϋπόθεση ότι του παραχωρείται από τον Δήμαρχο. Σε δήμους που δεν υπάρχει η δυνατότητα ύπαρξης Γενικού Διευθυντή εκείνος που αναλαμβάνει την διοικητική εποπτεία κατά κύριο λόγο είναι ο Δήμαρχος.

Σύμφωνα με το Σύνταγμα**, η κεντρική εξουσία ασκεί εποπτεία επί των πράξεων των Ο.Τ.Α. Για τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας προβλέπει μόνο έλεγχο νομιμότητας των πράξεων των οργάνων τους. Η εποπτεία των πράξεων των συλλογικών και ατομικών οργάνων των Δήμων ασκείται από την Περιφέρεια μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ανατίθεται η κατά το Σύνταγμα διοίκηση των τοπικών υποθέσεων την οποία ασκούν στο πλαίσιο της διοικητικής και πρωτοβουλίας. Η κατά το Σύνταγμα Διοίκηση των τοπικών Υποθέσεων συνίσταται στο δικαίωμα και την ικανότητα της διεύθυνσης και ρύθμισης των τοπικών υποθέσεων***.

Το δικαίωμα της διεύθυνσης των τοπικών υποθέσεων συνίσταται :

Στην ελευθερία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης να αποφασίζουν, με τα αιρετά τους Συμβούλια, τους άμεσους μεσοπρόθεσμους στόχους για την προστασία ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση των συμφεροντων της τοπικής κοινωνίας .

* Άρθρα 1 και 2 Π.Δ. 410/95 – άρθρο 26 παρ.2 Ν.3013/2002)

** Άρθρο 102 παρ.5

*** Άρθρο 3 παρ.1 του Ευρωπαϊκού Χάρτη τοπικής Αυτονομίας.

Στην ικανότητα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης να λαμβάνουν τις αποφάσεις που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση αυτών των στόχων.

Η εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται στο πλαίσιο της διεύθυνσης των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην ευθύνη εκτελεστικών αιρετών οργάνων που κατευθύνονται από τις αποφάσεις των Συμβουλίων και ελέγχονται από αυτά.

Η διοικητική ευθύνη για την υλοποίηση αυτών των αποφάσεων ανήκει στις υπηρεσίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, διακρινόμενη από την πολιτική ευθύνη που ανήκει στα αιρετά εκτελεστικά όργανα του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το δικαίωμα ρύθμισης των τοπικών υποθέσεων συνίσταται στην αρμοδιότητα θέσπισης κανονιστικών διατάξεων για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών που παρέχει και των δράσεων που ασκεί ο οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης προς τους κατοίκους της περιοχής του. Οι εν λόγω κανονιστικές διατάξεις θεσπίζονται στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων που ορίζει ο νόμος ή οι κανονιστικές Πράξεις της κεντρικής Διοίκησης.

Η διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων, κύρια μέριμνα των οποίων αποτελεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της*.

1.4 Δημοτικές Αρχές**

Ο Δήμος διοικείται :

- α) από το Δημοτικό Συμβούλιο
- β) από τη Δημαρχιακή Επιτροπή
- γ) από το Δήμαρχο

Για τους Δήμους που συνιστώνται με τον Ν.2539/97, διοίκηση ασκεί και το Τοπικό Συμβούλιο, ως όργανο δημοτικής αποκέντρωσης, μέσα στα όρια του αντίστοιχου δημοτικού διαμερίσματος.

Ο Δήμαρχος και οι Δημοτικοί Σύμβουλοι, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου εκλέγονται κάθε τέσσερα χρόνια.

Η εκλογή γίνεται κάθε τέταρτο έτος, την πρώτη Κυριακή μετά τις 10 του μηνός Οκτωβρίου του έτους αυτού.

* Αρμοδιότητες Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού: άρθρο 24 Π.Δ. 410/95 – άρθρα 9 παρ.9-13 και 11 παρ. 8 Ν.2503/97 – άρθρο 26 παρ.1 Ν.2819/2000 – άρθρο 3 Ν.2647/98 – άρθρα 13 παρ.1,2 και 18 παρ. 5Ν. 2946/2001)

** Άρθρα 40 και 41 Π.Δ. 410/95 – άρθρα 3 παρ. 1 Ν. 2539/97

Η εγκατάσταση των αρχών που έχουν εκλεγεί γίνεται την 1^η Ιανουαρίου του επομένου έτους και η θητεία τους λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του τετάρτου έτους. Αν σ'ένα Δήμο δεν επικυρώθηκε τελεσίδικα η εκλογή έως την ημέρα της εγκαταστάσεως των δημοτικών αρχών (1^η Ιανουαρίου), η εγκατάσταση και ανάληψη των καθηκόντων των αρχών αυτών, γίνεται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επικύρωση. Η θητεία των παλαιών αρχών, παρατείνεται ώσπου να εγκατασταθούν οι νέες.

1.4.1 Αρμοδιότητες και λειτουργία Δημοτικού Συμβουλίου

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιος ο Δήμος, εκτός των θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ή της δημορχιακής επιτροπής. Το δημοτικό συμβούλιο έχει τον πρόεδρο του ο οποίος εκλέγεται από τους συμβούλους και δεν μπορεί η ιδιότητα του προέδρου να συμπίπτει με την ιδιότητα του δημάρχου. Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για τη σύνταξη του Κανονισμού των εργασιών του*. Με τον Κανονισμό αυτόν προβλέπεται κάθε λεπτομέρεια που αφορά τη σύγκληση, την απαρτία, τη διεξαγωγή των εργασιών του, τη λήψη των αποφάσεων και γενικά κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Όλες οι πράξεις των δημοτικών συμβουλίων στέλνονται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας μέσα σε προθεσμία 10 ημερών. Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας, εάν τις θεωρεί παράνομες τις παραπέμπει εντός 15 ημερών στην Επιτροπή Ελέγχου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποτελείται** :

- α) από 11 μέλη σε Δήμους με πληθυσμό έως 5.000 κατοίκους
- β) από 15 μέλη σε Δήμους με πληθυσμό έως 5.001 κατοίκους έως 10.000 κατοίκους
- γ) από 19 μέλη σε Δήμους με πληθυσμό έως 10.001 κατοίκους έως 30.000 κατοίκους
- δ) από 25 μέλη σε Δήμους με πληθυσμό έως 30.001 κατοίκους έως 60.000 κατοίκους κ.ο.κ.***

Ο αριθμός των μελών κάθε Δημοτικού Συμβουλίου προσαυξάνεται κατά μία μονάδα για κάθε Δημοτικό Διαμερίσμα με πληθυσμό τριακόσιους (300) κατοίκους και άνω πλην του δημοτικού διαμερίσματος που είναι η έδρα του Δήμου και εφόσον έχει πληθυσμό άνω των χιλίων (1000) κατοίκων.

* Άρθρο 106 παρ. 1 περιπτ.α' του Π.Δ. 410/95

** Άρθρο 40 Π.Δ. 410/95 – άρθρο 3 παρ.1,3 και 4 & άρθρο 5 παρ. 14 του Ν.2539/97

*** Άρθρο 40 παρ.2 Π.Δ.410/95)

Οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων (πλην των 3μελών) που συνιστώνται στα Δημοτικά Διαμερίσματα είναι και μέλη των Δημοτικών Συμβουλίων που καταλαμβάνουν τις ανωτέρω επιπλέον έδρες.

Οι Πρόεδροι των τριμελών Τοπικών Συμβουλίων (μέχρι 300 κατοίκων), συμμετέχουν υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, ως Δημαρχιακοί Πάρεδροι.

Από το σύνολο των εδρών του Δημοτικού Συμβουλίου, τα 3/5 ανήκουν στον επιτυχόντα συνδυασμό και τα 2/5 ανήκουν στους επιλαχόντες συνδυασμούς*.

Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδριάζει υποχρεωτικά, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, μια φορά το μήνα, αλλά και όταν το ζητήσει ο πρόεδρος ή η δημαρχιακή επιτροπή ή το 1/3 τουλάχιστον των μελών του συμβουλίου ή το σύνολο των συμβούλων της μειοψηφίας.

1.4.2 Δημαρχιακή Επιτροπή**

Η δημαρχιακή επιτροπή αποτελείται από το Δήμαρχο (ή τον Αντιδήμαρχο που έχει ορίσει ο δήμαρχος) ως πρόεδρο και από δύο μέλη, αν το συμβούλιο έχει έως και δεκαπέντε μέλη, τέσσερα μέλη αν το συμβούλιο έχει έως και τριάντα ένα μέλη, καθώς και στους δήμους που είναι πρωτεύουσες νομών και έχουν πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες κατοίκους και έξι μέλη, αν το συμβούλιο έχει πάνω από τριάντα ένα μέλη. Η δημαρχιακή επιτροπή είναι αποφασιστικό όργανο με αρμοδιότητες οριζόμενες εκ του νόμου, όπως η σύνταξη του προϋπολογισμού και οι διαγωνισμοί για την εκτέλεση έργων και προμηθειών. Επίσης, ασκεί αρμοδιότητες που της εκχωρεί το Δημοτικό Συμβούλιο. Η δημαρχιακή επιτροπή εκλέγεται κάθε δυο χρόνια από το δημοτικό συμβούλιο ανάμεσα στα μέλη του.

1.4.3 Δήμαρχος

Ο Δήμαρχος εκτελεί τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου***, εκλέγεται άμεσα από το λαό για περίοδο τεσσάρων ετών και ασκεί εκτελεστικές και αποφασιστικές αρμοδιότητες.

* Άρθρο 72 Π.Δ. 410 /1995

** Άρθρο 111,112 Π.Δ. 410/95 – άρθρο 15 παρ.7 Ν. 2539/97

*** Άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95

1.4.4 Τοπικά Συμβούλια

Στους νεοσύστατους δήμους* η εδαφική περιφέρεια κάθε καταργούμενου Ο.Τ.Α., αποτελεί υποδιαίρεση της ενιαίας εδαφικής περιφέρειας του νέου Δήμου και ονομάζεται "Δημοτικό Διαμέρισμα". Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα συνίσταται Τοπικό Συμβούλιο, που ο Πρόεδρος και τα μέλη του, εκλέγονται με τις εκλογές των δημοτικών αρχών. Σε δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό χιλίων πεντακοσίων (1.500) κατοίκων και άνω το Τοπικό Συμβούλιο είναι επταμελές, τριακοσίων (300) έως χιλίων πεντακοσίων (1.500) κατοίκων είναι πενταμελές και μέχρι τριακοσίων (300) κατοίκων είναι τριμελές.

Οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων (πλην των τριμελών, βλεπ.1.41) είναι και μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου. Στα Δημοτικά Διαμερίσματα που είναι έδρες των νέων Δήμων και έχουν πληθυσμό πάνω από χίλιους (1.000) κατοίκους, δεν συνιστώνται Τοπικά Συμβούλια. Το Τοπικό Συμβούλιο είναι συλλογικό όργανο, εκφέρει γνώμη και διατυπώνει προτάσεις προς το δημοτικό συμβούλιο για όλα τα ζητήματα που ενδιαφέρουν το δημοτικό διαμέρισμα.

1.5 Ιδρύματα – νομικά πρόσωπα – επιχειρήσεις

Οι Δήμοι για την επίτευξη του σκοπού τους και την εκτέλεση του έργου τους, μπορούν να ιδρύουν δημοτικά ιδρύματα**, όπως π.χ. δημοτικό νοσοκομείο, βρεφοκομείο, ορφανοτροφείο, γηροκομείο κ.λ.π. Ένα δημοτικό ίδρυμα συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου καθ' ύλην Υπουργού, αφού τηρηθούν και οι ειδικές για κάθε κατηγορία ιδρυμάτων διατάξεις.

Ομοίως μπορούν να συνιστούν δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου***, όπως π.χ. ΚΑΠΗ, δημοτικό ωδείο, παιδικούς σταθμούς κ.λ.π. Ένα δημοτικό νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την έκδοση σχετικής απόφασης του Γενικού Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

* Ν.2539/97

** Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Π.Δ. 410/95) Άρθρα 190 – 201 του Π.Δ. 410/95,

*** Άρθρο 203 του Π.Δ. 410/1995

Οι Δήμοι για την εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών, για την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών που σκοπό έχουν την εξυπηρέτηση του κοινού ή για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που έχουν σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων, μπορούν να συνιστούν δικές τους δημοτικές επιχειρήσεις ή να μετέχουν σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν*. Η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης ή η συμμετοχή σε τέτοια επιχείρηση γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από πλήρη οικονομοτεχνική μελέτη και πράξη του Γενικού Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2. Προσωπικό των Ο.Τ.Α.

2.1 Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Το τακτικό (μόνιμο) προσωπικό των Δήμων, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου είναι εκείνο το οποίο στελεχώνει αποκλειστικά τις υπηρεσίες των Δήμων. Ο δήμος είναι υποχρεωμένος να προσλάβει προσωπικό για την κάλυψη των θέσεων προερχόμενο από την νόμιμη διαδικασία επιλογής- αξιολόγησης.

2.1.1 Προσόντα – Κωλύματα διορισμού**

Ως τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις Ο.Τ.Α. ορίζονται αποκλειστικώς εκείνα που αποδεικνύονται με τίτλους σπουδών μιας από τις βαθμίδες του εκπαιδευτικού συστήματος της χώρας ή ισότιμους τίτλους σπουδών από εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής.

Τα προσόντα πρόσληψης κατά κλάδο και ειδικότητα ορίζονται στην προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

* Άρθρα 277 – 292 του Π.Δ. 410/95

** Π.Δ. 50/2001 - άρθρο 13 Ν.1188/81–άρθρο 16 Ν.1943/91–άρθρο 16 Ν.2190/94

Ως γενικά προσόντα πρόσληψης, ορίζονται τα γενικά προσόντα που προβλέπονται για μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους.

Τα απαιτούμενα προσόντα σύμφωνα με τον κώδικα είναι :

α) Ελληνική Ιθαγένεια

Κανείς δεν διορίζεται στο δημόσιο ή τους Ο.Τ.Α. αν δεν κατέχει την Ελληνική Ιθαγένεια. Διορισμούς αλλοδαπών επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται από ειδικούς νόμους.

β) Ηλικία

Κανείς δεν διορίζεται πριν την συμπλήρωση του 21^{ου} έτους της ηλικίας του ή μετά τη συμπλήρωση 55^{ου} έτους αυτής.

γ) Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων

δ) Έλλειψη ποινικής καταδίκης ή δικαστικής αντίληψης ή απαγόρευσης

ε) Κατάσταση Υγείας, που πιστοποιείται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή

στ) Γνώσεις που πιστοποιούνται με τίτλους σπουδών

Οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 50/2001 (προσοντολόγιο υπαλλήλων) αναφέρουν τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται (για κάθε κλάδο και αντίστοιχη κατηγορία εκπαίδευσης) για το διορισμό σε θέσεις υπαλλήλων φορέων του δημοσίου τομέα.

Ως κωλύματα διορισμού αναφέρονται στον κώδικα*:

α) Η μη εγγραφή στο Γενικό Μητρώο των δημοτών

β) Η μη εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή η νόμιμη απαλλαγή από αυτές.

γ) Ο ανυπότακτος ή όποιος καταδικάστηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

δ) Ο στερηθείς των πολιτικών του δικαιωμάτων λόγω καταδίκης

ε) Ο καταδικασθείς με οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, εγκλημάτων κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση.

στ) Ο υπόδικος, ο παραπεμφθείς με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα

ζ) Ο τελών υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη

η) Ο μη κεκτημένος το προσήκον ήθος

θ) Ο με απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου απολυθείς για πειθαρχικούς λόγους από θέση δημοσίου υπαλλήλου, υπαλλήλου Ο.Τ.Α. ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου

ι) Όποιος δεν είναι υγιής.

* Άρθρο 16 Ν.1188/8

2.1.2 Πράξη διορισμού – Δημοσίευση διορισμού*

Ο διορισμός ενεργείται με απόφαση :

- α) Του Δημάρχου ή προέδρου της Κοινότητας, προκειμένου για Δημοτικούς, κοινοτικούς Υπαλλήλους
- β) Του Προέδρου του Ιδρύματος, προκειμένου για Υπαλλήλους Δημοτικών ή Κοινοτικών ιδρυμάτων
- γ) Του Προέδρου που διοικεί το Σύνδεσμο ή το Δημοτικό ή Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο συλλογικού οργάνου, προκειμένου για υπαλλήλους συνδέσμων Ο.Τ.Α. ή Υπαλλήλων Δημοτικών νομικών προσώπων.

Η πράξη διορισμού είναι πάντοτε έγγραφη και φέρει την υπογραφή του οργάνου που την εξέδωσε.

Η πράξη του διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), με επιμέλεια του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, πριν να κοινοποιηθεί στον διοριζόμενο.

Η δημοσίευση της πράξης διορισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως αποτελεί ουσιώδη τύπο και έχει ουσιαστικό χαρακτήρα.

2.1.3 Κλάδοι Προσωπικού Ο.Τ.Α.

Οι κλάδοι κάθε κατηγορίας προσωπικού Ο.Τ.Α.** είναι η εξής :

Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

ΠΕ1	Διοικητικών - Οικονομικών
ΠΕ2	Εφόρων Βιβλιοθηκών
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών
ΠΕ9	Γεωπόνων
ΠΕ10	Καθηγητών

*Άρθρο 22 Ν.1188/81- Άρθρο23Ν.1188/81-άρθρο 8παρ.6Ν.2307/95-
άρθρο1παρ.2 περ. στ'Ν.2503/97

** Π.Δ. 37α /1987 και 22/199

- ΠΕ11 Πληροφορικής
- ΠΕ12 Χημικών
- ΠΕ13 Βιολόγων
- ΠΕ14 Δασολόγων
- ΠΕ15 Ιατρών ειδικοτήτων

Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

- ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
- ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
- ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών
- ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανικών
- ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών
- ΤΕ6 Αδελφών Επισκεπτριών
- ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
- ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
- ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών
- ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας
- ΤΕ14 Καθηγητών
- ΤΕ15 Δασκάλων
- ΤΕ16 Νηπιαγωγών
- ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
- ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
- ΤΕ19 Πληροφορικής
- ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων
- ΤΕ22 Διοίκηση Ο.Τ.Α.

Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

- ΔΕ1 Διοικητικών
- ΔΕ2 Εμποτών Καθαριότητας
- ΔΕ3 Τηλεφωνητών
- ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών
- ΔΕ5 Δομικών Έργων
- ΔΕ6 Σχεδιαστών
- ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
- ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
- ΔΕ11 Γεωτεχνιτών
- ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων Ο.Τ.Α.
- ΔΕ15 Εισπρακτόρων
- ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
- ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
- ΔΕ25 Μηχανοδηγών
- ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
- ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

- ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
- ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
- ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
- ΔΕ35 Δενδροκηπουρών – Κηπουρών - Ανθοκόμων
- ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

- ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
- ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
- ΥΕ3 Δασοφυλάκων
- ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού
- ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
- ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

2.1.4 Βαθμολογική κλίμακα – Διάρθρωση θέσεων*

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς όπως παρακάτω**.

- Βαθμός Α'
- Βαθμός Β'
- Βαθμός Γ'
- Βαθμός Δ'
- Βαθμός Ε'

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς 1^ο και 2^ο.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β', και Α' από τους οποίους ο Δ' είναι ο κατώτερος και ανώτερος ο Α'.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ', και Β' από τους οποίους ο Ε' είναι ο κατώτερος και ανώτερος ο Β'.

Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'.

Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημοσίας Διοίκησης, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

* Άρθρο 34 Ν.2190/ 94

** Ν.1188/1981

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται :

1) Για την κατηγορία ΥΕ

από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' 2ετής υπηρεσία
από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 10ετής υπηρεσία
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 10ετής υπηρεσία

2) Για την κατηγορία ΔΕ

από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 9ετής υπηρεσία
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 9ετής υπηρεσία

3) Για την κατηγορία ΤΕ

από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 7ετής υπηρεσία
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 7ετής υπηρεσία

4) Για την κατηγορία ΠΕ

από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 6ετής υπηρεσία
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 6ετής υπηρεσία

Ο χρόνος παραμονής στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών χαρακτηρίζεται ως δοκιμαστική υπηρεσία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκεια ενός τουλάχιστον έτους, ο χρόνος παραμονής στο Γ' βαθμό μειώνεται κατά ένα (1) έτος.

Ομοίως για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος παραμονής στον Γ' βαθμό μειώνεται κατά δύο (2) έτη.

Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαβητική κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα κατάσταση, στην οποία συμπεριλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι.

Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους, για διόρθωση στοιχείων ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου.

2.1.5 Δοκιμαστική Περίοδος – Μονιμοποίηση

Κάθε υπάλληλος που θα διορισθεί σε οργανική θέση, διανύει 2ετή δοκιμαστική υπηρεσία* κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί από το αρμόδιο για διορισμό όργανο, μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του.

Με τη συμπλήρωση της 2ετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, το αρμόδιο για διορισμό όργανο, υποχρεούται να απευθύνει ερώτημα στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο για τη μονιμοποίηση ή όχι του υπαλλήλου και το οποίο υποχρεούται να αποφασίσει σχετικώς μέσα σε προθεσμία τριών (3) μηνών από τότε που περιήλθε σ' αυτό το σχετικό ερώτημα.

Ο κρινόμενος υπάλληλος μονιμοποιείται με πράξη του αρμοδίου για διορισμό οργάνου, που εκδίδεται μέσα σ' ένα (1) μήνα από της κοινοποίησής σ' αυτό, της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2.1.6 Μετάταξη σε άλλο Δήμο**

Επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλου από Δήμο σε Δήμο ή σε ίδρυμα ή σε νομικό πρόσωπο του ιδίου Δήμου και αντιστρόφως***.

Η μετάταξη ενεργείται με αίτηση του υπαλλήλου, σε αντίστοιχη κενή οργανική θέση, με απόφαση του αρμοδίου για διορισμό όργανο του Ο.Τ.Α. υποδοχής του υπαλλήλου, μετά από σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. που υπηρετεί ο υπάλληλος και γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

το τακτικό προσωπικό των Ο.Τ.Α. που είχε αποσπαστεί σε Δ.Ε.Υ.Α., μπορεί με αίτηση του και απόφαση του Υπηρεσιακού συμβουλίου να μετατάσσεται σ' αυτές****.

* Άρθρο 103 του Ν.1188/81

** Άρθρο 132 Ν. 1188/81

***Άρθρο 132 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.1416/84, του άρθρου 8 του Ν.2307/95 και του άρθρου 12 παρ.3 και 4 του Ν.2503/97

**** Άρθρο 27 παρ.9 του Ν.3013/02

2.1.7 Απόσπαση σε άλλη υπηρεσία*

ορίζεται ότι ειδικές διατάξεις που επιτρέπουν την απόσπαση υπαλλήλων σε κρατικές υπηρεσίες ή σε άλλο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή σε υπηρεσίες νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή οργανισμών κοινής ωφέλειας, εξακολουθούν να ισχύουν. Η απόσπαση ενεργείται πάντοτε ύστερα και από γνώμη του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. από τον οποίο αποσπάται ο υπάλληλος**.

Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου Ο.Τ.Α. σε άλλο Ο.Τ.Α., με αίτηση του υπαλλήλου, για συνυπηρετήση με σύζυγο δημοσίου υπάλληλο ή υπάλληλο ΝΠΔΔ ή Ο.Τ.Α., με απόφαση του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. υποδοχής, η οποία εκδίδεται ύστερα από γνώμη του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. από τον οποίο ζητείται η απόσπαση.

Οι αποδοχές και αποζημιώσεις του υπαλλήλου που αποσπάσθηκε και οι ασφαλιστικές εισφορές βαρύνουν το φορέα στον οποίο έγινε η απόσπαση***.

Η απόσπαση γίνεται για ένα (1) έτος, και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη έτος.

Μετά τη λήξη του χρόνου απόσπασης, ο υπάλληλος υποχρεούται να επανέλθει στον Ο.Τ.Α. από τον οποίο αποσπάσθηκε.

2.1.8 Απόσπαση σε δημοτική επιχείρηση

αν υπάρχει έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη, με απόφαση Δημάρχου μπορεί να αποσπασθεί έως ένα (1) έτος υπάλληλος Δήμου σε δημοτικό ίδρυμα ή δημοτικό νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή σε αμιγή δημοτική επιχείρηση του ίδιου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή σε αναπτυξιακό σύνδεσμο. Η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται με την ίδια διαδικασία για ένα (1) έτος****.

Αν ο Δήμος ιδρύει αμιγή δημοτική επιχείρηση με αντικείμενο δραστηριότητες που ασκούνται από το Δήμο, επιτρέπεται η απόσπαση των υπαλλήλων που απασχολούνται μέχρι την ίδρυση της επιχείρησης με το αντικείμενο αυτό, στην επιχείρηση, η οποία καταβάλλει τις κάθε είδους αποδοχές και ασφαλιστικές εισφορές των αποσπασμένων υπαλλήλων. Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.

* Άρθρο 133 Ν.1188/81

** Άρθρο 133 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν.1416/84, του άρθρου 26 παρ.3 του Ν.2130/93 και του άρθρου 8 παρ.26 του Ν.2307/95

*** Άρθρο 12 παρ.4,5 Ν.2130/93

**** Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν.2130/93,

2.1.9 Μετάταξη εντός του αυτού γενικότερου κλάδου

Επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλου σε κενή ομοιόβαθμη θέση άλλου κλάδου του αυτού γενικότερου κλάδου του ίδιου Ο.Τ.Α., ύστερα από αίτηση του, εφόσον έχει τα προσόντα της θέσης στην οποία μετατάσσεται και συντρέχουν εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες*.

Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, που εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμοδοτηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

2.1.10 Μετάταξη σε ανώτερο κλάδο**

επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλων σε κενές ομοιόβαθμες θέσεις ή σε θέσεις εισαγωγικού βαθμού άλλου ανώτερου κλάδου του ίδιου Ο.Τ.Α.*** εφόσον αυτοί :

- κατέχουν το τυπικό προσόν του ανωτέρου κλάδου στον οποίο μετατάσσονται
- απέκτησαν τα τυπικά προσόντα του ανωτέρου κλάδου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους ή εφόσον τα κατείχαν κατά το χρόνο διορισμού τους, να έχει παρέλθει έκτοτε χρονικό διάστημα έξι (6) ετών
- να έχουν μονιμοποιηθεί
- να μετατάσσονται σε θέση του αμέσως ανωτέρου κλάδου. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλων κλάδου ΔΕ στον κλάδο ΠΕ.

Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, που εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμοδοτηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

2.1.11 Λύση υπαλληλικής σχέσεως

Η υπαλληλική σχέση λύεται**** :

- δια του θανάτου του υπαλλήλου
- της έκπτωσης του υπαλλήλου

* Άρθρο 134 του Ν.1188/81, όπως συμπληρώθηκε από το άρθρο 30 παρ.4 Π.Δ. 37^ο/87,

** Ν.2683/89

*** Άρθρο 135 του Ν.1188/81, και του άρθρου 29 του Ν.1586/86,

**** Άρθρο 206 του Ν.1188/81

- της αποδοχής της παραίτησης του υπαλλήλου
 - της απολύσεως του υπαλλήλου
 - α) Οι περιπτώσεις της έκπτωσης του υπαλλήλου είναι* :
 - αυτοδίκαια έκπτωση εξαιτίας ποινικής καταδίκης
 - έκπτωση λόγω απώλειας της Ελληνικής ιθαγένειας
 - β) Ο υπάλληλος δικαιούται να παραιτηθεί.
 - γ) Οι περιπτώσεις απόλυσης του υπαλλήλου είναι**:
 - Ο μόνιμος υπάλληλος απολύεται μόνο :
 - Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης
 - Για πράξεις που τέλεσε σε χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών πριν το διορισμό του
 - Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα
 - Για αναίτιο υπηρεσιακή ανεπάρκεια
 - Για ανυποταξία ή λιποταξία
 - Λόγω κατάργησης της υπηρεσίας, του κλάδου ή της θέσεως που υπηρετεί
 - Με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας που ορίζει ο νόμος
 - Με τη συμπλήρωση 35ετούς πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας
- Η πράξη λύσεως της υπαλληλικής σχέσεως, δημοσιεύεται, με επιμέλεια του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, στην Έφημερίδα της Κυβέρνησης***.

2.2 Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου****

- Η πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου επιτρέπεται:
- Για την κάλυψη θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού, καθώς και τεχνικού ή βοηθητικού μερικής ή περιοδικής απασχόλησης προσωπικού,
 - Για την κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών,
 - Για την κάλυψη παροδικών αναγκών που δεν είναι απρόβλεπτες και επείγουσες (δηλ. εποχικές, περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες).

* Άρθρα 207-208 του Ν.1188/81

** Άρθρα 211-219 του Ν.1188/81.

***Άρθρο 220 του Ν.1188/81

****Π.Δ. 410/88 (ΦΕΚ 191 Α/88), όπως τροποποιήθηκε η συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ.5 του Ν.2839/00 ορίζεται ότι, οι διατάξεις των άρθρων 48 έως 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν.2683/99), εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. (Τα άρθρα 48-53 του Ν.2683/99 αφορούν θέματα κανονικής άδειας, αδειών διευκολύνσεων).

Η πρόσληψη και των τριών αυτών κατηγοριών προσωπικού στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία για τις προσλήψεις στο δημόσιο τομέα*.

2.2.1 Προσωπικό για κάλυψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού**

Η επιλογή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού*** γίνεται ύστερα από εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, λαμβανομένων υπόψη και των τίτλων σπουδών, από τριμελή ή πενταμελή επιτροπή που συγκροτείται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π.****. Η εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης. Για το σκοπό αυτόν η επιτροπή μπορεί να προβαίνει και σε δημόσια συνέντευξη με τους υποψηφίους.

2.2.2 Προσωπικό για κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών

Η πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τις δημόσιες υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α., καθώς και από όλα τα υπόλοιπα νομικά πρόσωπα***** για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών, επιτρέπεται μόνο σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές.

Για την αντιμετώπιση όμοιων αναγκών εξαιτίας άλλων γεγονότων από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας, η πρόσληψη επιτρέπεται μόνον εφόσον ο νόμος ή συγκεκριμένη περιοχή αυτού κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

* Ν.2190/1994

** Άρθρο 19 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28^Α/94)

*** Για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού του άρθρου 103 παρ.3 του Συντάγματος ή αντίστοιχου επιστημονικού προσωπικού των ΝΠΙΔ της παρ.1 του άρθρου 14 του παρόντος και την υποβολή των αιτήσεων, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 16 του Ν.2190/94 (ΦΕΚ 28^Α/94),(Προκήρυξη θέσεων-υποβολή αιτήσεων).

**** παρ.11^α του άρθρου 20 του Ν.2738/99

*****Άρθρο 14 παρ.1 του 2190/94 παρ.6 του άρθρου 2 του Ν.2349/95

Η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες από την επέλευση του γεγονότος ή την κήρυξη κατάστασης ανάγκης*.

Αν βασίμως εκτιμάται ότι οι ανάγκες που προέκυψαν από το σεισμό θα συνεχισθούν και πέραν του οκταμήνου**, η αρμόδια αρχή κινεί εγκαίρως και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες προς της λήξεως του τετραμήνου, τη διαδικασία νέων προσλήψεων, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2.2.3 Προσωπικό για την κάλυψη παροδικών αναγκών***

Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα**** επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων.

Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού**** δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Στις περιπτώσεις προσωρινής πρόσληψης προσωπικού για αντιμετώπιση, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, κατεπειγουσών αναγκών, λόγω απουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεων, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες για το ίδιο άτομο.

Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης κατά το αυτό ημερολογιακό έτος ή μετατροπή σε σύμβαση αορίστου χρόνου είναι άκυρες.

Κατ' εξαίρεση για το προσωπικό προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς ή από συμβάσεις έργου διάρκειας έως πέντε (5) ετών για την εκμετάλλευση εστιατορίων, αναψυκτηρίων και γενικώς χώρων αναψυχής***** επιτρέπεται η διάρκεια των συμβάσεων να είναι μέχρι ένα (1) έτος και να ανανεώνονται ή παρατείνονται έως το τέλος του προγράμματος ή έργου ή την εκπλήρωση της υποχρέωσης, αποκλειομένης σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισης τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

* παρ.1 του άρθρου 38 του Ν.2800/00

** παρ.2 του άρθρου 38 του Ν.2800/00

*** Άρθρο 21 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε

**** παρ.1 του άρθρου 14 του Ν.2190/94

*****παρ. 12 β του άρθρου 20 του Ν.2738/99)

Κατ' εξαίρεση, επίσης, η διάρκεια της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου για περιοδική απασχόληση προσωπικού σχολείων και εκπαιδευτηρίων του Δημοσίου και των λοιπών φορέων πέραν του εκπαιδευτικού ή διδακτικού προσωπικού, μπορεί να είναι ίση με την αντιστοιχία σχολική περίοδο, σύμφωνα με το πρόγραμμα του οικείου σχολείου ή εκπαιδευτηρίου αποκλεισμένης σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισης τους ως συμβάσεως αορίστου χρόνου*.

Το προσωπικό πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του, να μην υπερβαίνει το 65^ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει κωλύμα**.

Τα προσόντα για την απασχόληση ορίζονται κάθε φορά με ανακοίνωση, αναλόγα με το είδος των εργασιών και τις ειδικότητες ή την εμπειρία που απαιτούνται σε σχέση με αυτές.

2.3 Προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα***

Επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση αναγκών των Δημοτικών και Κοινοτικών υπηρεσιών, των οποίων οι δαπάνες λειτουργίας καλύπτονται εξ' ολοκλήρου από τα πραγματοποιηθέντα έσοδα των αντιστοιχών τελών. Για το απαιτούμενο προσωπικό, το χρόνο απασχόλησης και τυχόν απαιτούμενη εμπειρία, αποφασίζει η Δημορχιακή Επιτροπή, μετά από εισήγηση του Δημάρχου με τη οποία αιτιολογείται η υπηρεσιακή ανάγκη και τεκμηριώνεται πλήρως η συνδρομή της οικονομικής προϋποθέσης, " Ουδεμία πρόσληψη ενεργείται αν η απόφαση της πρόσληψης δε συνοδεύεται από βεβαίωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας ότι έχει εξασφαλισθεί η αναγκαία πίστωση για την κάλυψη της οικονομικής επιβάρυνσης που συνεπάγεται η πρόσληψη".

2.4 Συμβάσεις μίσθωσης έργου****

Για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου από υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα με φυσικά πρόσωπα***** απαιτείται η προηγούμενη έκδοση κοινής απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας

* παρ.12γ του άρθρου 20 του Ν.2738/99

** Άρθρο 22 του Υπαλληλικού Κώδικα (Π.Δ. 611/77)

*** Άρθρο 57 παρ. 2 του Ν.2218/94

****Άρθρο 15 του Ν.1735/87 (ΦΕΚ 195 Α/87) περί " συμβάσεων μίσθωσης έργου ", όπως συμπληρώθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.1835/89, αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2527/97 (ΦΕΚ 206 Α/97)

*****Άρθρων 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα

Διοίκησης και Αποκεντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, με την οποία καθορίζεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό της αμοιβής του αναδόχου, ο τοπος εκτέλεσης του έργου, καθώς και ότι το έργο δεν αναγεται στον κύκλο των συνηθών καθηκόντων των υπαλλήλων του οικείου φορέα και αιτιολογία για τους λόγους που δεν μπορεί να εκτελεστεί από υπαλλήλους του. Με τη σύμβαση μίσθωσης έργου καθορίζονται οι τυχόν αναγκαίοι όροι και κάθε λεπτομέρεια, σχετικώς με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου. Σύμβαση μίσθωσης έργου που καλύπτει παγίες και διαρκείς ανάγκες είναι αυτοδικαίως και καθ' ολοκληρίαν ακυρή.

Ανανέωση ή παράταση της σύμβασης μίσθωσης έργου απαγορεύεται και είναι αυτοδικαίως ακυρή. Παράταση του χρόνου παράδοσης του έργου επιτρέπεται χωρίς οποιαδήποτε αύξηση της αμοιβής του αναδόχου.

Για συμβάσεις μίσθωσης έργου από τους Ο.Τ.Α. πρώτου και δευτέρου βαθμού και τα νομικά πρόσωπα, την απόφαση της για τη συναψη σύμβασης μίσθωσης έργου την εκδίδει ο Γενικός Γραμματέας της οικείας Περιφέρειας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1. Σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1.1 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)*

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικών Συμβουλίου, ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών ή Κοινοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, ιδρυμάτων και συνδέσμων Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα και εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α., γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου και την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων κάθε Ο.Τ.Α., να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) των Ο.Τ.Α., γίνεται με την ίδια διαδικασία της κατάρτισης.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) κατά το τελευταίο έτος (τέταρτο) της δημοτικής περιόδου**. (Καταργείται η χρονική περίοδος δύο ετών προκειμένου να τροποποιηθεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας)

* Άρθρο 12 του Ν.1188/81, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89, αντικαθίσταται με το άρθρο 8 παρ.5 Ν.2307/95

**Άρθρο 26 παρ.6 Ν.2130/93.

Κάθε Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) περιλαμβάνει πέντε (5) κεφάλαια :

- Στο πρώτο μέρος περιλαμβάνει τη διάρθρωση της υπηρεσίας του Ο.Τ.Α. σε Γραφεία, Τμήματα κλπ (Επίπεδα οργανικών μονάδων)

- Στο Δεύτερο μέρος περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Διευθυντή, των Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων και γενικά τις αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας.

- Στο τρίτο μέρος περιλαμβάνει τους κλάδους και τις κατηγορίες του προσωπικού (μονίμων, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικών θέσεων κλπ.)

- Στο τέταρτο μέρος περιλαμβάνει τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού αριθμητικά και

- Στο πέμπτο μέρος τα σχετικά με την επιλογή – τοποθέτηση και αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων και των κλάδων και βαθμών από τους οποίους κρίνονται.

Ο σχεδιασμός της οργανωτικής δομής ενός Δήμου, προϋποθέτει τους εξής δύο βασικούς άξονες :

- τη δημιουργία ενός όσο το δυνατόν αποκεντρικού και ευέλικτου σχήματος των επί μέρους τομέων δραστηριοτήτων του και

- την κάλυψη όλων των αναγκών του με την διεκπεραίωση των εργασιών με το μικρότερο δυνατό διοικητικό και λειτουργικό κόστος.

Παράδειγμα μίας τυπικής μορφής οργανωτικής δομής ενός μέσου πληθυσμιακά Δήμου :

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β' ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γ' ΓΡΑΦΕΙΑ

Τμήμα Διοίκησης :

- Γραφείο Δημάρχου – Ειδικού Συμβούλου
- Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Δημοσίων σχέσεων – εξυπηρέτηση δημοτών
- Γραφείο Προγραμματισμού
- Γραφείο Προσωπικού – υπηρεσιακών μεταβολών
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου
- Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας – νεότητας
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Κλητήρων και φυλάκων

Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης :

- Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας
- Γραφείο Προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθηκών
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών :

- Γραφείο εκτέλεσης Δημοτικών έργων
- Γραφείο έργων ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο γεωπονικής υπηρεσίας
- Γραφείο έργων ύδρευσης – αποχέτευσης
- Γραφείο μηχανοργάνωσης
- Γραφείο κίνησης
- Εξωτερικό Συνεργείο Έργων

Κάθε Τμήμα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον δύο (2) Γραφεία ως υποκείμενες οργανικές μονάδες και αριθμό υπηρετούντων υπαλλήλων τουλάχιστον επτά (7), κατ' ελάχιστο.

Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή κατά τη σύσταση ή τροποποίηση ΟΕΥ για την αποκέντρωση της διοίκησης (έλλειψη συγκεντρωτικού χαρακτήρα), αλλά και της μη πολυδιάσπασης των διοικητικών μονάδων σε πολλά τμήματα (δυσκολίες συντονισμού – άσκησης διοίκησης).

1.2 Γενική Διεύθυνση

Στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) των δήμων που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκων και άνω μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση* .

Ειδικά για το Δήμο Αθηναίων μπορούν να συσταθούν μέχρι τρεις (3) Γενικές Διεύθυνσης με τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις, για δε τους Δήμους Πειραιά, Νίκαιας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Ηρακλείου Κρήτης, Λάρισας, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων μέχρι δύο (2) Γενικές Διεύθυνσης με τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

*παρ. 1 του άρθρου 27 του Ν.3013/2002 (ΦΕΚ 102/1-5-2002 τ.Α'), αντικαθίσταται η παρ.2 του άρθρου 9 του Ν.2503/97

1.3 Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες, Επιστημονικοί Συνεργάτες

Συνιστώνται στους Δήμους ισάριθμες με τους Αντιδημάρχους θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών*.

Οι ανωτέρω θέσεις πρέπει να προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου** και ανήκουν στην κατηγορία των Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.).

Οι προσλήψεις των ανωτέρων εξαιρούνται από τις διαδικασίες διαγωνισμών-ΑΣΕΠ***. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι – Ειδικοί Συνεργάτες – Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα του προσωπικού, αλλά υποκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Τα προσόντα των ανωτέρω καθορίζονται ως εξής****:

Ειδικοί Σύμβουλοι :

α) Τα γενικά προσόντα διορισμού εκτός του ανωτέρου ορίου ηλικίας.

β) Πτυχίο σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος (ΑΕΙ)

γ) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιολογη επιστημονική ενασχόληση ή αξιολογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία.

Ειδικοί Συνεργάτες :

Αρκεί ειδική εμπειρία σε θέματα οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου.

Επιστημονικοί Συνεργάτες :

Απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή αξιολογες ειδικές μελέτες που σχετίζονται με θέματα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών Συνεργατών εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 67 παρ.7,8,9 του Ν.1416/84.

* Άρθρο 57 παρ.10 του Ν.2218/94, τροποποιήθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 εδαφ. α' του Ν.1416/84, του άρθρου 26 παρ.5 του Ν.1832/89 και του άρθρου 12 παρ.1 του Ν.2130/93

** Άρθρο 12 Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/95

*** Ν. 2190/94- άρθρου 14 παρ.2 περιπτ.ια του Ν.2190/94.

****Άρθρο 67 παρ.6 του Ν.1416/84

Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ή θέσης, ανάλογα με τον αριθμό των Αντιδημάρχων και την πρόβλεψη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), διενεργείται είτε σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με ειδική σύμβαση και πλήρη απασχόληση, ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, είτε με απόσπασση υπαλλήλου από θέση του δημοσίου τομέα ή με πρόσληψη συνταξιούχου, εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα ή με αναθεση καθηκόντων σε υπαλληλο του δημοσίου τομέα.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι – Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά σε θέματα που απασχολούν τον οικείο Ο.Τ.Α. για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου το οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν*. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δημάρχο, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί ή τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι – Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες των Ο.Τ.Α. ασκούν επιτελικά καθήκοντα, μόνο για την παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Οι θέσεις αυτές συνιστώνται κατά ίσον αριθμό με τις θέσεις των Αντιδημάρχων** και η σύσταση τους προβλέπεται από το νόμο.

Επομένως σε περίπτωση που οι θέσεις αυτές δεν προβλέπονται στον οικείο ΟΕΥ, οι Ο.Τ.Α., μπορούν να προσλαμβάνουν το προσωπικό αυτό και να τροποποιήσουν τον ΟΕΥ τους μεταγενεστερα για να προβλεψουν τις θέσεις αυτές.

1.4 Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου***

Σε Δήμο που είναι πρωτεύουσα νομού ή έχει πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους μπορεί με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του, να συνιστάται θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Σε αυτόν καταβάλλονται οι αποδοχές του Ειδικού Συνεργάτη του Δήμου.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας, διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου, που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντα του και απολύεται αυτοδικαίως μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλλει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο. Ο ιδιαίτερος γραμματέας ακολουθεί δηλαδή τη θητεία του Δημάρχου (μετακλητός).

* Άρθρο 67 παρ.10 του Ν.1416/84

** Άρθρο 57 του Ν.2218/1994

*** Άρθρο 26 παρ.4 του Ν. 2130/93, αντικαταστάθηκε η διάταξη της παρ.1 του άρθρου 242 του Ν. 1188/81

1.5 Γενικός Γραμματέας Δήμου*

Οι Δήμοι με πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους και οι Δήμοι που είναι πρωτεύουσες νομών, εφόσον έχουν ανάλογη οικονομική δυνατότητα, μπορούν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) τους, να συνιστούν θέση μετακλήτου Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου, που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντα του και απολύεται αυτοδικαίως μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλλει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας ακολουθεί δηλαδή τη θητεία του Δημάρχου (μετακλητός).

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογραφεί τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

1.6 Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία**

Σε Δήμους με πληθυσμό πάνω από 35.000 κατοίκους μπορούν να προβλεφθούν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) τους, δύο (2) θέσεις δικηγόρων και για τους λοιπούς Δήμους μια (1) μόνο θέση, εφόσον συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη και το επιτρέπει η οικονομική τους κατάσταση.

Οι θέσεις των με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων των Δήμων, συνιστώνται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η πρόσληψη τους ενεργείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου του οικείου Ο.Τ.Α. (Δημάρχου), αυτοί δε που προσλαμβάνονται συνδέονται με τον οικείο οργανισμό με σχέση εντολής.

Οι με μηνιαία αντιμισθία δικηγόροι, υποχρεούνται στην παροχή υπηρεσιών στο καταστημα του οικείου Ο.Τ.Α. κατά τις εργασίμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης αυτών για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους, παρέχουν συγχρόνως τις νομικές τους υπηρεσίες στους Δήμους, στα νομικά πρόσωπα και σε άλλα ιδρύματα των ιδίων Δήμων, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

* Άρθρο 26 παρ.3 του Ν.1832/89, του άρθρου 34 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 8 παρ. 44 του Ν. 2307/95, συμπληρώθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/81

** Άρθρο 26 παρ.4 του Ν.1832/89 συμπληρώθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 245 του Ν.1188/81

1.7 Εξωτερικοί Συνεργάτες

Για την ικανοποίηση αναγκών γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος και οι οποίες είτε είναι συνεχείς κατά τη διάρκεια όλου του έτους, είτε για ορισμένο χρονικό διάστημα και για τις οποίες απαιτούνται ειδικές επιστημονικές γνώσεις, που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υφιστάμενο προσωπικό, οι Δήμοι μπορούν να αναθέτουν την ικανοποίηση των αναγκών αυτών σε εξωτερικούς συνεργάτες. Για παράδειγμα η παρακολούθηση του διπλόγραφικού λογιστικού συστήματος σε λογιστή, ορκωτό ελεγκτή – λογιστή, λογιστικό γραφείο, ο έλεγχος του ισολογισμού από ορκωτό λογιστή – ελεγκτή, η εκπαίδευση του προσωπικού, η παροχή εξειδικευμένου έργου, η πραγματογνωμοσύνη κ.α.*

Η λήψη της "παροχής υπηρεσιών" γίνεται είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου**, είτε στις οποίες εμπίπτουν και οι "εργασίες" που δεν έχουν τεχνικό χαρακτήρα***. Η χρησιμοποίηση εξωτερικών συνεργατών περι ανάθεσης εργασιών ενδείκνυται όταν οι Ο.Τ.Α. δεν διαθέτουν το απαραίτητο εξειδικευμένο προσωπικό.****

Η ανάθεση "εργασιών" σε εξωτερικό συνεργάτη μέχρι του ποσού 2.934,70 ΕΥΡΩ (1.000.000 δρχ.) γίνεται με απευθείας ανάθεση με απόφαση της Δημορχιακής επιτροπής χωρίς μελέτη. Μέχρι του ποσού των 8.804.11 ΕΥΡΩ (3.000.000 δρχ.) με απευθείας ανάθεση με απόφαση της Δημορχιακής Επιτροπής, ύστερα από σχετική μελέτη. Πάνω από το ανώτερο ποσό με τακτικό διαγωνισμό ύστερα από σχετική μελέτη*****.

1.8 Γραφείο Προγραμματισμού

Με την καταρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, μπορεί να προβλεφθεί Γραφείο Προγραμματισμού με τις παρακατω αρμοδιότητες :

Συνεχης ερευνα και παρακολουθηση των εξελιξεων στην περιοχη του Δήμου και τεκμηριωση τους μέσω της συγκεντρωσης στατιστικων στοιχειων και δεικτων, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάσταση της.

* ΥΠΕΣΔΔΑ 1225/13-1-2000

** Αρθρο 6 Ν.2527/97

*** Π.Δ. 28/80

**** Αρθρο 267 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχυει σημερα- Π.Δ. 28/80

***** Π.Δ. 28/80 και του Π.Δ.410/95.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού – επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου, ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για το δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξης των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αναζήτηση συνεργειών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μεσών πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (ΝΠΔΔ και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διευρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

1.9 Συμβούλιο Συντονισμού

Με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, μπορεί να προβλεφθεί το " Συμβούλιο συντονισμού των υπηρεσιών".

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων. Στο Συμβούλιο Συντονισμού μπορούν να μετέχουν και οι προϊστάμενοι των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

1.10 Οργάνωση Υπηρεσιών του Δήμου

Η οργάνωση των υπηρεσιών ενός δήμου εξαρτάται κυρίως από τρεις παράγοντες :

- διαρθρωση υπηρεσιών (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας)
- οργάνωση προσωπικού (αιρετοί , τακτικό και εποχιακό)
- παγίες υποδομές (κτίρια, Η/Υ, κ.α).

Πέρα όμως από τους παραπάνω παράγοντες κάθε δήμος θα πρέπει να καλυφεί και συγκεκριμένες- ιδιαίτερες ανάγκες που χαρακτηρίζουν και επηρεάζουν την περιοχή και τους κατοίκους του.

1.10.1 Διάρθρωση υπηρεσιών

Η συγκροτηση των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α., η εσωτερική διάρθρωση, οι αρμοδιότητες αυτών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, γίνεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ένας Ο.Ε.Υ., θα πρέπει να είναι λειτουργικός, να είναι ξεκαθαρές οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων των Τμημάτων, προκειμένου οι υπάλληλοι που θα τοποθετηθούν σε αυτά, να είναι σε θέση να εφαρμόσουν αυτά που αναφέρονται και να μην υπάρχει επικάλυψη αρμοδιοτήτων, γιατί τότε θα έχουμε το φαινόμενο, ο ένας να τα ρίχνει στον άλλο, χωρίς να υπάρχει αποδοτικότητα των υπαλλήλων. Οι θέσεις του προσωπικού, πρέπει να εμφανίζονται στον Ο.Ε.Υ., γιατί σύμφωνα με το άρθρο 103 του Συνταγματος, κανείς δεν μπορεί να διοριστεί υπάλληλος σε μη νομοθετημένη οργανική θέση. Η στελεχωση των υπηρεσιών θα πρέπει να γίνεται με εξειδικευμένο προσωπικό και με τέτοια προσόντα (Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) κυρίως, για να μπορέσουν με τις γνώσεις τους να δώσουν λύσεις και προοπτική στο έργο των αιρετών.

1.10.2 Οργάνωση Προσωπικού

Στη σημερινή μορφή λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι από όλους κοίνα αποδεκτός, ο κρίσιμος ρόλος του ανθρωπίνου δυναμικού και αυτό, όχι μόνο γιατί το "προϊόν" των Ο.Τ.Α. στο μεγαλύτερο βαθμό είναι υπηρεσίες που στηρίζονται κυρία στο στελεχιακό δυναμικό, αλλά και στον επικαιρο λόγο της ενεργοποίησής τους σε νέες αρμοδιότητες και αντικείμενα, κυρίως αναπτυξιακού χαρακτήρα.

Όμως το υπάρχον προσωπικό των Ο.Τ.Α., όπως φαίνεται σήμερα, μετά και την επεξεργασία του μητρώου των εργαζομένων, στη σημερινή του σύνθεση δεν μπορεί να καλύψει τις συγχρονικές ανάγκες και λειτουργίες που έχουν δημιουργηθεί από τις ολοένα αυξανόμενες αρμοδιότητες της Τ.Α., με αποτέλεσμα σε ορισμένες περιπτώσεις, στην πράξη αυτή η εξέλιξη, να βασίζεται σε φορείς εκτός Ο.Τ.Α.

Η έλλειψη και σήμερα του αναγκαίου εξειδικευμένου στελεχιακού δυναμικού αποτελεί το μεγαλύτερο πρόβλημα στον τομέα του ανθρωπίνου δυναμικού. Σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Ε.Τ.Α.Α. σήμερα έχουμε 11,15% προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, 8,17% Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ενώ την πλειοψηφία αποτελούν οι κατηγορίες της Δευτεροβαθμιας Εκπαίδευσης με 44,95% και της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με 35,73%.

Οι συγχρονικές και αλματώδεις εξελίξεις απαιτούν την συνεχή εκπαίδευση και επιμορφωση του προσωπικού των Ο.Τ.Α. έτσι ώστε οι εργαζόμενοι να είναι επικαιροί και σε θέση να αντιμετωπίσουν την καθημερινή πραγματικότητα. Για να ανταποκριθεί η Αυτοδιοίκηση στη νέα δυναμική της σημαντικό ρόλο έχει να παίξει όχι μόνο το πλήθος αλλά και η ποιότητα του ανθρωπίνου δυναμικού. Έτσι το

καθεστώς αλλά και γενικότερα οι πολιτικές προσωπικού, οι διαδικασίες προσληψής της μορφώσης, κατάρτισης και εξελίξεις των υπαλλήλων πρέπει να προσαρμοστεί σ' αυτές τις απαιτήσεις. Αυτό αποτελεί την προϋπόθεση για να αναζητηθεί στη πορεία όταν η αναβαθμίση του ανθρωπίνου δυναμικού θα έχει προχωρήσει η διακρίση των ρόλων στην τρέχουσα διοικητική λειτουργία των Δήμων.

Εκτός όμως από το προσωπικό που στελεχώνει τις υπηρεσίες του Δήμου καθοριστικό ρόλο έχουν και τα εκλεγμένα από τον λαό άτομα. Οι αιρετοί αντιπροσωπικοί επιβάλλεται να ενημερώνονται καθημερινά για τις νέες εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης να έχουν επαφή με φορείς και παραγοντες της περιοχής καθώς και να είναι γνωστές όλων των κανονισμών και νόμων, απαραίτητα για την διοίκηση των τοπικών υποθέσεων .

1.10.3 Πάγιες υποδομές

Ο τρίτος παραγοντας εξίσου σημαντικός για την οργάνωση των υπηρεσιών ενός σύγχρονου δήμου είναι οι υποδομές απαραίτητες τόσο για την ομαλή λειτουργία του Δήμου όσο και για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πολίτες. Ο εργαζόμενος ο οποίος απασχολείται σε μια υπηρεσία του Δήμου πρέπει να εργάζεται σε ένα περιβάλλον με συνθήκες εργασίας τέτοιες οι οποίες θα τον οδηγήσουν σε αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας. Ο χώρος εργασίας, με την σωστή κατανομή και χωροθέτηση των γραφείων-τμημάτων των υπηρεσιών και η δυνατότητα χρησιμοποίησις της τεχνολογίας-μηχανοργάνωση των υπηρεσιών είναι στοιχεία που συμβάλλουν στο καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

Βεβαία χρήστες των εγκαταστάσεων δεν αποτελούν μόνο αυτοί που εργάζονται στις υπηρεσίες αλλά και ο απλός πολίτης ο οποίος θέλει να ικανοποιήσει μια προσωπική του ανάγκη. Γι αυτό το λόγο θα πρέπει ο χώρος να είναι προσβάσιμος και σωστά διαμορφωμένος προκειμένου η εξυπηρέτηση του πολίτη να είναι ικανοποιητική.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΔΗΜΟΣ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1. Δήμος – Όργανα – Υπηρεσίες

1.1 Γενικά

Η περιοχή του Δήμου Πεταλουδών προήλθε από τη συνένωση των πρώην κοινοτήτων Κρεμαστής, Παραδεισιού, Θεολόγου, Πασιτίδας, Μαρτισίων, και Δαματριάς. Ο Δήμος εντάσσεται γεωγραφικά και διοικητικά στην επαρχία Ρόδου και στο Νομό Δωδεκανήσου. Βρίσκεται στο ΒΔ τμήμα του νησιού της Ρόδου και οριοθετείται μεταξύ Δήμου Ιαλυσού βόρεια, Δήμου Καλλιθέας ανατολικά και νότια και Δήμο Αταβυρού δυτικά. Ο πληθυσμός της περιοχής κατά την τελευταία απογραφή ανέρχεται σε 11.858 κατοίκους. Με το δεδομένο αυτό ο Δήμος είναι δεύτερος σε πληθυσμιακό μέγεθος δήμος της επαρχίας Ρόδου. Η περιοχή του Δήμου έχει έκταση 893 τ.χλμ. με 12 χλμ. μήκος ακτών. Από άποψη γεωμορφολογική παρουσιάζει μεγάλη ποικιλία. Το μεγαλύτερο μέρος του είναι πεδινό. Η περιοχή βρίσκεται σε εξάρτηση από το βόρειο τρίγωνο του νησιού. Είναι ενταγμένη στις οικονομικές δραστηριότητες και λειτουργεί συμπληρωματικά ως προς τις βόρειες και δυτικές περιοχές της Ρόδου. Το αεροδρόμιο του νησιού βρίσκεται σε τμήμα του δήμου πράγμα που καθιστά έντονη κυκλοφοριακή συμφορήση κατά τους θερινούς μήνες για την περιοχή. Επίσης ο δήμος πεταλουδών απέχει από το δήμο Ρόδου καθώς και το κεντρικό λιμάνι 12 χλμ.

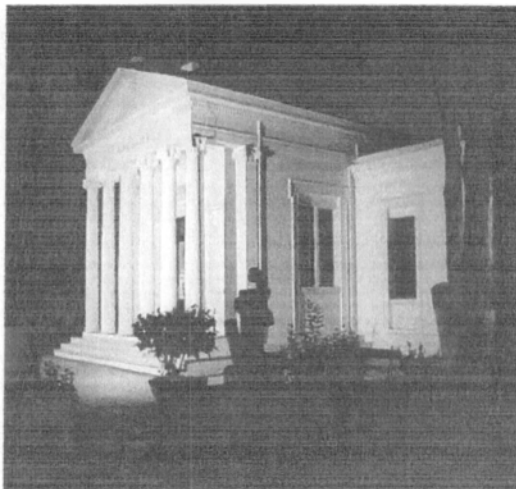
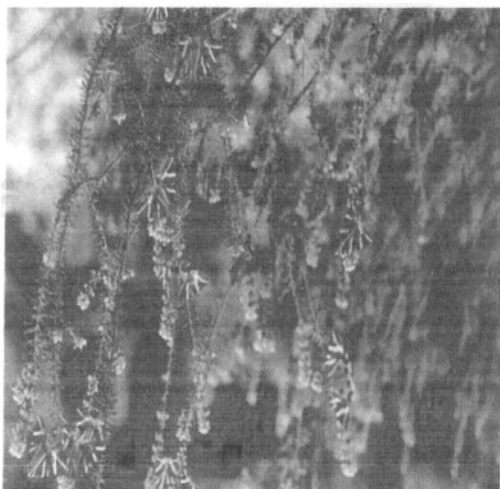


(Χάρτης του Δήμου Γίεταλουδών–Δημοτικό Καταστήμα του Δήμου Γίεταλουδών)

Η φιλοσοφία του Δήμου Πεταλουδών είναι η συνεχής προσπάθεια βελτίωσης τόσο των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, όσο και των οικονομικών αποτελεσμάτων. Ο Δήμος είναι από τους πλέον δραστηριοποιημένους και ενημερωμένους της περιοχής. Έχει καταφέρει να ενταχθεί σε αρκετά Κοινοτικά Προγράμματα αλλά και να υλοποιήσει αναπτυξιακά έργα με μεγάλο ποσοστό χρηματοδότησης. Σημαντικό εργαλείο για την επίτευξη των στόχων, που έχουν τεθεί, αποτελεί και η μηχανογραφή-μηχανοργάνωση του Δήμου, η οποία είναι από τις περισσότερο εξελιγμένες και λειτουργικές. Άμεσο αποτέλεσμα λοιπόν ήταν η αύξηση της αποδοτικότητας και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, με πρότυπα, σε πολλούς τομείς που συναγωνίζονται αυτά του ιδιωτικού τομέα.

Έχουν τεθεί οι βάσεις, αφενός για να αντιμετωπιστεί η καθημερινότητα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και αφετέρου για να μπορέσει ο Δήμος να κινηθεί με άνεση στην «Κοινωνία της Πληροφορίας», στην κοινωνία των μεγάλων απαιτήσεων και ευκαιριών.

Βεβαία δεν θα ήταν δυνατόν να λείπουν και τα προβλήματα που σε κάποιες περιπτώσεις είναι σημαντικά και με κύριο αποδέκτη τους εργαζομένους στις υπηρεσίες του Δήμου. Έχει παρατηρηθεί το φαινόμενο μεγάλων καθυστερήσεων (γύρω στον έναμιση μήνα) στην μισθοδόση των εργαζομένων, αποτέλεσμα ίσως της κακοδιαχείρισης των οικονομικών του Δήμου, κάνοντας την ανάγκη δημιουργίας διπλογραφικού λογιστικού συστήματος επιτακτική.



(Πεταλούδες από την Κοιλάδα Πεταλουδών- Δημοτική βιβλιοθήκη)

1.1.1 Θεσμικά όργανα

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πεταλουδών αποτελείται από 19 μέλη από τα οποία τα 3/5 ανήκουν στον επιτυχόντα συνδυασμό και τα 2/5 ανήκουν στους επιλαχόντες συνδυασμούς.

Ο αριθμός των μελών κάθε Δημοτικού Συμβουλίου προσαυξάνεται κατά μία μονάδα για κάθε Δημοτικό Διαμερισμα με πληθυσμό τριακόσιους (300) κατοίκους και άνω.

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πεταλουδών αποτελείται από 25 άτομα.

Η Δημαρχιακή Επιτροπή σύμφωνα με το αποτελείται από το Δήμαρχο και τέσσερα μέλη αν το συμβούλιο έχει έως και τριάντα ένα μέλη.

Η Δημαρχιακή Επιτροπή του Δήμου Πεταλουδών αποτελείται από 5 άτομα.

1.1.2 Διάρθρωση Υπηρεσιών – Οργανογραμμα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.
ΔΗΜΑΡΧΟΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ		
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡ/ΜΗΧ/ΛΟΓΙΚΟ	ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
	ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Πίνακας 1

* Άρθρο 40 Π.Δ. 410/95 – άρθρο 3 παρ.1,3 και 4 & άρθρο 5 παρ. 14 του Ν.2539/97- άρθρο 72 Π.Δ. 410 /95- Ν. 2539/97- άρθρο 111,112 Π.Δ. 410/95 – άρθρο 15 παρ.7 Ν. 2539/97

1.1.3 Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου - Επιχειρήσεις

Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πεταλούδων :

- Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Πρόνοιας (ΔΟΚΜΕ)
- Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Πεταλούδων (ΠΟΔΠ)
- Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης (ΔΟΝΑ)
- Οργανισμός Βιβλιοθηκών Δήμου Πεταλούδων
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός
- Οργανισμός Φιλαρμονικής Κρεμαστής

Επιχειρήσεις του Δήμου Πεταλούδων :

- Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Πεταλούδων (ΔΕΥΑΠ)
- Δημοτική Επιχείρηση Πεταλούδων
- Ανωνυμος Δωδεκανησιακή Εταιρία Κατασκευων και Μελετων (ΑΔΕΚΑΜ)
- Εταιρία του Πολίτη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2. Υφιστάμενη κατάσταση υπηρεσιών

2.1 Προσωπικό

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	1
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ	6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΩΝ	3
ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	3
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2
ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	9
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΟΥ	34
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ	
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	15
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	110

Πίνακας 2

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΘΕΣΕΙΣ
ΜΟΝΙΜΟ	82
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	5
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	9
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ	10
ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ	2
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ	110

Πίνακας 3

2.2 Προγραμματισμός Δράσεων

Σ' ένα σύγχρονο δήμο, όπως ο Δήμος Πεταλούδων, στην προσπάθεια του να ευημερήσει και να παράσχει έργο, ο προγραμματισμός και τα προγράμματα πρέπει να είναι δύο έννοιες που να τον απασχολούν καθημερινά. Η χάραξη πολιτικής, στόχων και δράσεων θεωρείται απαραίτητη προκειμένου ο Δήμος να αντεπεξέλθει στις δύσκολες απαιτήσεις της εποχής. Η καθημερινή επαφή με φορείς προγραμμάτων θεωρείται δεδομένη. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν σήμερα οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης κάνει αναγκαία την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων μέσω των χρηματοδοτήσεων. Οι φορείς που δεν θα κατορθώσουν, είτε να υποβάλλουν προτάσεις, είτε τελικά να τις υλοποιήσουν, είναι καταδικασμένοι να «χάσουν το τραίνο», της ευημερίας και του εκσυγχρονισμού. Ο Δήμος Πεταλούδων φαίνεται ότι έχει καταλάβει την σημασία των προγραμμάτων, είτε αυτά προέρχονται από το Κράτος, είτε από την Κοινότητα. Με αυτόν τον προσανατολισμό, οδηγήθηκε ο Δήμος Πεταλούδων στην σύσταση των κατάλληλων τμημάτων, έτσι ώστε να γίνει εφικτή και η διεκδίκηση χρηματοδοτικών πρόσθετων πορών, (Γραφείο Προγραμματισμού) αλλά και η κατασκευή όλων των προγραμματιζόμενων έργων (Τεχνική Υπηρεσία). Μερικά από τα προγράμματα που συμμετέχει ο Δήμος είναι: Το Επιχειρησιακό πρόγραμμα "Κοινωνία της Πληροφορίας", τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα, τεχνικά προγράμματα, Leader +, ΕΠ Υγείας, ΕΠ Περιβάλλον 2000 – 2006, Interreg III, Equal κ.α.

2.3 Εξυπηρέτηση πολιτών

Η βελτίωση της ποιότητας στην καθημερινή ζωή των πολιτών αποτελεί έναν από τους πρωταρχικούς στόχους του Δήμου Πεταλούδων. Η εξυπηρέτηση του πολίτη, επιτυγχάνεται με τη δημιουργία των καταλλήλων υποδομών, όπως η συστάση οργανωμένων Γραφείων, που να μπορούν αφενός να ενημερώνουν εγκυρά και αφετέρου να υποδεχονται τα αιτήματα και να τα διαβιβάζουν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προς την κατεύθυνση αυτή κινούμενος ο Δήμος Πεταλούδων είχε δημιουργήσει το Γραφείο Πολίτη, (ενταγμένο στο πρόγραμμα ΑΣΤΕΡΙΑΣ του Υπουργείου Αιγαίου). Το γραφείο αυτό βέβαια έχει αντικατασταθεί από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης του Πολίτη όπου έχουν δημιουργηθεί σε δύο δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου (Κρεμαστή και Παραδείσι), και τα οποία λειτουργούν και σε απογευματινές ώρες προς όφελος της εξυπηρέτησης των πολιτών. Τα Κέντρα αυτά έχουν την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή και στελεχώνεται με εξειδικευμένους υπαλλήλους. Επίσης λειτουργεί το Γραφείο Ο.Α.Ε.Δ., το Γραφείο Καταναλωτών, Κέντρο Πληροφόρησης Νεων καθώς και το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι.

2.4 Υποδομές του Δήμου

Ο χώρος εγκατάστασης των υπηρεσιών (Διευθύνσεις-Τμήματα-Γραφεία) ενός Δήμου αποτελεί την «βιτρίνα», εικόνα για το πως και το που λειτουργεί ο Δήμος. Ο Δήμος Πεταλούδων παρουσιάζει μια εικόνα αρκετά καλή τόσο από άποψης αισθητικής αλλά το κυριότερο από την λειτουργικότητα και αποτελεσματικότητα που παρουσιάζει ο χώρος. Το Δημοτικό καταστήμα βρίσκεται στο δημοτικό διαμέρισμα Κρεμαστής το οποίο αποτελεί και την έδρα του Δήμου. Η Οργάνωση του δήμου χωρίζεται σε δύο κτιριακές μονάδες στην μια η οποία αποτελεί και την κύρια, όπου είναι εγκατεστημένες η διεύθυνση οικονομικών, η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, τα γραφεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων καθώς και η αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης στην ίδια κτιριακή μονάδα βρίσκεται και το κέντρο εξυπηρέτησης του πολίτη (ΚΕΠ). Στη δεύτερη μονάδα (ίδιο διαμέρισμα) είναι εγκατεστημένη η τεχνική διεύθυνση.

Η μηχανοργάνωση του Δήμου, η οποία είναι από τις περισσότερο εξελιγμένες και λειτουργικές έχει βοηθήσει ώστε ο δήμος να δημιουργήσει μια πολύ καλή βάση δεδομένων ένα ευχάριστο εργασιακό περιβάλλον με απώτερο στόχο την ορθότερη και γρηγορότερη υλοποίηση το τοπικών υποθέσεων. Όλες οι υπηρεσίες είναι εφοδιασμένες με ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακά και σε ορισμένα τμήματα με την δυνατότητα χρήσης του διαδικτύου (INTERNET).

2.5 Τουριστική Ανάπτυξη

Ο τουρισμός για τον Δήμο Πεταλούδων αλλά και για τους δημότες αποτελεί μια από τις σημαντικότερες πηγές εσόδων. Στην περιοχή του δήμου Πεταλούδων υπάρχουν 35 μονάδες με συνολική δυναμικότητα 2896 κλίνες. Το μέσο μέγεθος της μονάδας είναι 83 κλίνες. Το 37% των μοναδών και το 66% των κλινών είναι υψηλής κατηγορίας. Η μεγαλύτερη πυκνότητα ξενοδοχειακών κλινών εμφανίζεται στην περιοχή Θεολόγου. υπάρχουν 12 μονάδες συνολικής δυναμικότητας 1607 κλινών, δηλαδή περίπου το 55% της συνολικής δυναμικότητας του Δήμου. (Πηγή : ΕΟΤ, Τμήμα Δωδίσου).

Αν κανείς παρατηρήσει την εξέλιξη της τουριστικής ανάπτυξης της βορειοδυτικής παραλίας του νησιού, διαπιστώνει ότι η παραλία του Δημοτικού Διαμερισματος Θεολόγου έρχεται να συνεχίσει την ανάπτυξη των παραλιών των δήμων Ρόδου και Ιαλυσού. Το γεγονός ότι οι πλησιέστερες παραλίες Κρεμαστής και Παραδεισίου δεν εμφανίζουν τουριστική συγκέντρωση οφείλεται σαφώς στην εκεί παρουσία τους διεθνούς αεροδρομίου ΔΙΑΓΟΡΑΣ.

Σημαντικό μερίδιο στον τουριστικό τομέα του Δήμου καταλαμβάνει και η κοιλάδα των Πεταλούδων η οποία αποφέρει σημαντικά οικονομικά οφέλη.

2.6 Αγροτική Ανάπτυξη

Η ενασχόληση των κατοίκων του Δήμου Πεταλούδων με των πρωτογενή τομέα παραγωγικής δραστηριότητας (καταλαμβάνοντας μόνο 4%) εμφανίζεται να παρουσιάζεται ως συμπληρωματική πηγή εσόδων. Η στροφή προς την γεωργία ίσως ισοσταθμίσει την πλεονάζουσα κατάσταση που παρουσιάζεται ιδιαίτερα στον τουριστικό τομέα προσδίδοντας νέο δρόμο προς την οικονομική ανάπτυξη τόσο των κατοίκων όσο και του Δήμου γενικότερα. Η ιστορία μας διδάσκει, ότι όσο οι άνθρωποι θα έχουν ανάγκη τροφής και ένδυσης, η γεωργία θα παραμείνει μια βασική οικονομική δραστηριότητα. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι για τις επόμενες ... χιλιετίδες, η γεωργία θα είναι ένα από τα πιο σταθερά επαγγέλματα.

Ο Δήμος καταλαμβάνεται από μεγάλες εκτάσεις ελαιοδέντρων καθώς και άλλων ειδών γεωργικών προϊόντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

3.1 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεταλούδων

Η διάρθρωση των υπηρεσιών σ' έναν οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης είναι ίσως από τους σημαντικότερους παράγοντες για την σωστή λειτουργία του Δήμου. Όπως σε μια επιχείρηση έτσι και στο δήμο στόχος είναι η μέγιστη αποδοση προσφοράς και το κέρδος, ίσως το κέρδος σ' ένα δήμο να μην είναι το πρωταρχικό αλλά πάντα ο στόχος θα είναι η μέγιστη προσφορά υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο. Ένας δήμος για να λειτουργήσει χρειάζεται σωστή οργάνωση των υπηρεσιών όσο και των υπαλλήλων σ' αυτές. Η κατηγοριοποίηση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία καθώς και η σωστή τοποθέτηση των κατάλληλων σε προσόντα υπαλλήλων είναι στοιχεία που θα οδηγήσουν στην επίτευξη του στόχου – στην σωστή οργάνωση.

Ο Δήμος με βάση τις ανάγκες, τις απαιτήσεις, τα προβλήματα που διαφαίνονται ότι θα αντιμετωπίσει αλλά και τις οικονομικές του δυνατότητες θα πρέπει να καταρτίσει και να ψηφίσει έναν οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας με όσο δυνατόν ολοκληρωμένη σύσταση.

Ο Δήμος Πεταλούδων ένας καποδιστριακός δήμος στην προσπάθεια του να επιτελέσει σωστά το έργο του, σύμφωνα με τον δημοτικό και κοινοτικό κώδικα στις 8 Απριλίου του 1999 και με αριθμό φύλλου 323 τεύχος δεύτερο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ψηφισε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο Ο.Ε.Υ. αποτελείται από 21 άρθρα στα οποία περιγράφεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών με αναλυτική παρουσίαση των αντιστοιχών διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων.

Συγκεκριμένα :

- Άρθρο1. Διευθύνσεις – Τμήματα – Γραφεία
- Άρθρο2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συνεργατών-Ειδικών Συμβούλων η Επιστημονικών Συνεργατών
- Άρθρο3. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
- Άρθρο4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων και της Γραμματείας του Δημάρχου – Αντιδημάρχων
- Άρθρο5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής
- Άρθρο6. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών θεμάτων
- Άρθρο7. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού
- Άρθρο8. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- Άρθρο9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Άρθρο10. Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων
- Άρθρο11. Αποκεντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά διαμερίσματα
- Άρθρο12. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
- Άρθρο13. Όργανα Συντονισμού των υπηρεσιών

- Αρθρο14. Κανονισμοι Λειτουργιας των υπηρεσιων του Δήμου Πεταλουδων
 Αρθρο15. Ειδικές Θεσεις
 Αρθρο16. Θεσεις Δικηγορων
 Αρθρο17. Τακτικες Οργανικες Θεσεις με σχεση εργασιας Δημοσιου Δικαιου
 Αρθρο18. Προσωρινες Θεσεις Ιδιωτικου Δικαιου Αοριστου χρονου
 Αρθρο19. Θεσεις με σχεση εργασιας ιδιωτικου Δικαιου Ορισμενου χρονου
 Αρθρο20. Θεσεις Προισταμενων
 Αρθρο21. Τελικες Διαταξεις.

Αποτελειται απο τρεις (3) Διευθυνσεις (Διοικητικων, Οικονομικων και Τεχνικων υπηρεσιων) απο εννεα (9) τμηματα και τριαντα τρια (33) γραφεια. Αναφερει με λεπτομερεις αναλυση για καθε διευθυνση, τμημα και γραφειο τις αρμοδιότητες και υποχρεωσεις καθως και τα προσοντα που υποχρεουνται να εχουν οι υπαλληλοι για την καταληψη της αντιστοιχης θεσης τελος παρουσιάζει για καθε οργανικη θεση τον ακριβες αριθμο προσληφθεντων συνδυασμενο με τον αντιστοιχο βαθμο εκπαιδευσης.

Η εικονα και ο αριθμος των θεσεων εργασιας για καθε υπηρεσια (Διευθυνση, τμημα, γραφειο) του Δήμου Πεταλουδων παρουσιάζεται στον παρακατω πινακα :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ	Ο.Ε.Υ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	2
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	15
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ	3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΩΝ	3
ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	3
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ	3
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4
ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	11
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΟΥ	34
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ	6
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ	2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	27
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	182

Πίνακας 4

Αναλυτικότερα ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεταλουδών παρουσιάζεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ στην σελίδα 63.

3.2 Σχέση πληρωσης Ο.Ε.Υ. με Οικονομική Κατάσταση του Δήμου

Ενας παραγοντας που επηρεάζει σημαντικά την διαμόρφωση του διοικητικού-οργανικού ιστού και τον αριθμό θέσεων εργασίας είναι τα οικονομικά αποθέματα και κυρίως το σύνολο των τακτικών εσόδων του Δήμου.

Ο Δήμος Πεταλουδών παρουσιάζει τα παρακάτω οικονομικά στοιχεία για τις χρονιές 2002-2003 :

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	2002	2003
ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	1.182.033,75	834.200,00

ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	0,00	0,00
ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	1.574.831,99	1.352.173,51
ΦΟΡΟΙ - ΕΙΣΦΟΡΕΣ	1.790.168,75	1.483.800,00
ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	1.002.934,75	1.416.000,00
ΣΥΝΟΛΟ	5.549.969,19	5.086.173,51

ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	2002	2003
ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	0,00	0,00
ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ	0,00	0,00
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	4.274.488,63	6.743.320,62
ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ	0,00	0,00
ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	264.123,26	222.670,00
ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	381.511,37	0,00
ΣΥΝΟΛΟ	4.920.123,26	6.965.990,62

ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	2002	2003
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	5.549.969,19	5.086.173,51
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	4.920.123,26	6.965.990,62
ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΕΡΑΣΜΕΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ	293.470,29	147.000,00
ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	40.830,27	1.230,00
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ	10.804.393,00	12.200.394,13

**ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΥΠΗΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΩΝ**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2002	2003
-----------------	-------------	-------------

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΔΙΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ	73.367,57	76.252,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ	0,00	0,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	33.749,08	36.290,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	0,00	0,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	61.628,76	65.000,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ	0,00	0,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΥΤΡΩΝ ΚΑΙ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ	14.673,51	14.740,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	30.814,38	16.130,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ	557.300,07	636.066,00
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	0,00	0,00
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ	660.308,14	961.888,00
ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	112.986,06	109.370,00
ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	349.816,58	480.688,00
ΣΥΝΟΛΟ	1.894.044,15	2.396.424,00
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	10.775.045,97	12.200.394,99

Η συσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α., γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου και την προϋπόθεση ότι για τη συσταση κάθε νέας τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων κάθε Ο.Τ.Α., να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο (2). Επομένως ο προσδιορισμός των τακτικών εσόδων, του συνόλου αποδοχών των εργαζομένων καθώς και ο αριθμός των εργαζομένων που απασχολούνται στις υπηρεσίες του Δήμου Πεταλούδων κρίνεται απαραίτητος στην δημιουργία συμπερασμάτων. Έχοντας ως γνώμονα την παραπάνω προταση η εικόνα του Δήμου έχει ως εξής :

Τακτικά Εσοδα 2002 : 5.549.969,19

Τακτικά Εσοδα 2003 : 5.086.173,51

Αριθμός εργαζομένων : 100

Μισθός καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου : 972,87

Τακτικά Εσοδα 2002+2003

5.549.969,19 + 5.086.173,51

2

2

$$\frac{10.636.142,7}{2} = 5.318.071,35$$

Επομένως :

Μέσος όρος των τακτικών εσοδών των δύο τελευταίων χρόνων : **5.318.071,35**

$$\text{Μισθός καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου} \times \text{μήνες} \times \text{αριθμό εργαζομένων} =$$

$$972,87 \times 12 \times 100 = 1.167.444$$

Επομένως :

Η ετήσια δαπάνη του μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων : **1.167.444,00**
(1.167.444.00 x 2 = 2.334.888.00)

Άρα :

Ο μέσος όρος των τακτικών εσοδών των δύο τελευταίων χρόνων (5.318.071,35) είναι διπλάσιος της ετήσιας δαπάνης του μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων (2.334.888,00)

Απο τα παραπάνω προκύπτει ότι ο Δήμος Πεταλουδών πληροί τις προϋποθέσεις που επιβάλει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, πάντα βεβαία με τα συγκεκριμένα τακτικά εσοδα και αριθμο εργαζομένων. Στην περίπτωση όμως που ο Δήμος Πεταλουδών θα επιθυμούσε να κάνει εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. και στον αριθμό των προβλεπόμενων θέσεων απασχόλησης (182 θέσεις εργαζομένων) με τα ίδια τακτικά εσοδα θα αντιμετώπιζε ιδιαίτερες δυσκολίες αφού δεν θα εκπληρωνόταν η παραπάνω λογιστική σχέση.

Αναμφισβήτητα το κόνδυλι που φέρει βαρυνουσα σημασια στη διαμορφωση του λειτουργικού κόστους του Δήμου είναι αυτο των « Αμοιβων του Προσωπικού» Ο δείκτης που ακολουθεί δίνει το ποσοστο των τακτικών εσοδών του Δήμου που αφιερωνεται στην καλυψη αυτης της κατηγοριας κόστους

Συνολικό Κόστος Απασχόλησης	2.396.424	
<hr/>	<hr/>	=0,47 ή 47%
Σύνολο Τακτικών Εσοδών	5.086.173,51	

Προκειται για δείκτη με ιδιαίτερη πρακτική σημασία καθόσον το κόστος απασχόλησης αποτελεί στοιχείο του συνολικού λειτουργικού κόστους. Είναι προφανές ότι όσο υψηλότερη παρουσιάζεται η τιμή του δείκτη τόσο περισσότερα χρήματα από τα τακτικά εσοδα του Δήμου δεσμευονται για την κάλυψη του κόστους απασχόλησης ενώ αντιθέτα όσο μικρότερη είναι η τιμή τόσο αυξάνεται η δυνατότητα του Δήμου για υλοποίηση επενδύσεων, για άσκηση κοινωνικής πολιτικής ενώ ταυτόχρονα παρουσιάζεται να αξιοποιεί καλύτερα το υπάρχον προσωπικό του.

Ο Δείκτης για τον Δήμο Πεταλούδων 47% αγγίζει την ανώτερη επιτρεπτή τιμή που μπορεί να εμφανίζει που είναι το 0.5 ή 50% σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.2307/95.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Ο Δήμος Πεταλούδων θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως ένας δήμος ο οποίος παρουσιάζει μια σωστή βάση οργάνωσης των υπηρεσιών του. Έχει δημιουργήσει τρεις διευθύνσεις, των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών, εφοδιασμένες με τα κατάλληλα γραφεία και στα περισσότερα με το καταλληλό προσωπικό. Όμως στην αυγή του 21^{ου} αιώνα οι απαιτήσεις και οι ανάγκες-προβλήματα του Δήμου έχουν πολλαπλασιασθεί. Ο Δήμος οφείλει να αντιμετωπίσει όλες τις αδυναμίες του, να προχωρήσει στην οργάνωση και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών εντασσόμενος οργανικά στην κοινωνία της πληροφορίας, να σχεδιάσει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του.

Το προσωπικό του Δήμου, οι μεθοδοί προγραμματισμού και οργάνωσης, οι υποδομές αλλά και τα τοπικά χαρακτηριστικά της περιοχής είναι από τους κυριότερους παραγοντες που θα πρέπει να απασχολούν τον Δήμο Πεταλούδων.

Το πρόβλημα του προσωπικού και η σωστή αντιμετώπιση του είναι ένα στοιχείο που πρέπει να απασχολεί καθημερινά τον Δήμο Πεταλούδων. Η δημιουργία ενός γραφείου αποκλειστικά για την οργάνωση του προσωπικού κρίνεται απαραίτητη. Η δημιουργία μιας βάσης δεδομένων περιέχοντας όλες τις κατηγορίες των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων προσωπικού δηλ. Θέσεις Δημοσίου Δικαίου, Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου χρόνου, εποχιακού προσωπικού Ορισμένου χρόνου, Ειδικές θέσεις, επίσης όλες τις διακρίσεις των θέσεων κατά Επίπεδο εκπαίδευσης, Κλάδο ή Ειδικότητα, Διαβαθμισμό και Είδος οργανικής θέσης (τακτική, προσωποπαγής, επί θητεία), με σκοπό την αποτύπωση των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών τους (μέσω της καταγραφής των προβλεπόμενων διοικητικών ενοτήτων και των οργανικών θέσεων) θα βοηθήσει σημαντικά στο έργο του γραφείου. Η προοπτική αξιοποίησης των βάσεων δεδομένων για τον ορθολογικό Προγραμματισμό Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου. Η τεκμηρίωση στοιχείων προσωπικού δημοτικών υπηρεσιών αποτελεί ουσιαστική προϋπόθεση για τον εκσυγχρονισμό της διοίκησης προσωπικού ενός Ο.Τ.Α. Οι βάσεις που θα δημιουργηθούν θα συμβάλουν στη δημιουργία ενός συστήματος τεκμηριωμένης διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και θα στοχεύει στην εξασφάλιση στο χώρο του Ο.Τ.Α., επαρκούς και καταλληλού ανθρωπίνου δυναμικού. Με την δημιουργία βάσης δεδομένων για το υπηρετούν προσωπικό, θα δημιουργηθούν και οι πληροφοριακές προϋποθέσεις για τον Προγραμματισμό του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ο.Τ.Α.

Επιπλέον απαραίτητη είναι η συμβολή του γραφείου στην ενημέρωση των εργαζομένων σε ζητήματα υπαλληλικού Κώδικα αλλά και στην πληροφόρηση για νέα προγράμματα εκπαίδευσης απαραίτητα ώστε να αντεπεξέλθουν στις σύγχρονες απαιτήσεις της εποχής.

Η ύπαρξη στρατηγικού σχεδίου ανάπτυξης σε ένα Δήμο αποτελεί το απαραίτητο πλαίσιο που δείχνει τις επιλογές του συγκεκριμένου Δήμου και βοηθά

τις επιμέρους οικονομικές μονάδες (κοινωνικοί φορείς, επιχειρήσεις, νοικοκυριά) στο να λαμβάνουν τις αποφάσεις τους και να προγραμματίζουν τη δράση τους. Με βάση το σχέδιο αυτό ο Δήμος που βρίσκεται σ' ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον βάζει τους στόχους του και οργανώνει τα μέσα για την υλοποίησή τους. Πρώτο βασικό βήμα στη διαμόρφωση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου ενός Ο.Τ.Α. αποτελεί η αξιολόγηση του εσωτερικού και εξωτερικού του περιβάλλοντος και ο εντοπισμός αφενός των προκλήσεων που θα κληθεί να αντιμετωπίσει στην επόμενη περίοδο και αφετέρου των δυνατοτήτων που οι διαθέσιμοι πόροι (ανθρώπινοι και οικονομικοί) του παρέχουν.

Στο πλαίσιο των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, αλλά και του οραματος της Δημοτικής Αρχής, η στρατηγική του Ο.Τ.Α. θα πρέπει να διαμορφωθεί στη βάση τεσσάρων διαστάσεων: οικονομική, πολιτών, εργαζομένων & δυνατοτήτων και εσωτερικών διαδικασιών.

Χαρακτηριστικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σήμερα, είναι το πλήθος αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων που έχουν χωρίς όμως την αναλογη οικονομική ενίσχυση. Είναι αδύνατο ο Δήμος να υλοποιήσει τις αναπτυξιακές του δράσεις και προγράμματα χωρίς την οικονομική συμβολή φορέων του δημοσίου αλλά και της κοινότητας.

Στόχος είναι η αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των δημοσίων πόρων ή εισροή ιδιωτικών επενδύσεων για τη συγχρηματοδότηση προγραμμάτων, η αξιοποίηση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής με παράλληλη προστασία του δημοσίου συμφεροντος.

Για την καλύτερη οργάνωση του προγραμματισμού της δράσης του Δήμου θεσπίζεται η υποχρέωση συνταξης από τους Ο.Τ.Α. 4ετών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα θα καθορίζονται οι στρατηγικοί στόχοι και οι προτεραιότητες της τοπικής ανάπτυξης καθώς και της οργάνωσης και ανάπτυξης των υπηρεσιών του Δήμου και θα προσδιορίζονται οι δράσεις της τετραετίας για την επίτευξη αυτών των στόχων, καθώς και οι υφιστάμενες και οι εκτιμώμενες πιθανές πηγές χρηματοδότησης.

Απαραίτητη θεωρείται η συγκροτηση υπηρεσιακών μονάδων Προγραμματισμού για την υποστήριξη των διαδικασιών προγραμματισμού και την τεκμηριωμένη προετοιμασία της λήψης των αποφάσεων από τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες. Ακόμα και αν ένα πρόγραμμα συνταχθεί χωρίς την υποστήριξη μιας υπηρεσίας Προγραμματισμού, οι δυσκολίες και τα εμπόδια στη φάση της υλοποίησης του προγράμματος, δημιουργούν την ανάγκη για συχνές αναθεωρήσεις και τροποποιήσεις. Οι αλλαγές αυτές δεν θα μπορούν να γίνουν, αν ίδιος ο Δήμος δεν έχει αναπτύξει τις αναγκαίες υποστηρικτικές δομές. Οι μονάδες αυτές θα πρέπει να εξασφαλίζουν:

- Την υποστήριξη της σύνταξης των τετραετών και ετήσιων προγραμμάτων
- Τη συνεχή παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων
- Την ανά τακτά χρονικά διαστήματα αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων
- Τη συνεχή και εγκαιρή πληροφόρηση από το εξωτερικό περιβάλλον με σκοπό την αξιοποίηση των ευκαιριών και την εισαγωγή καινοτομιών

και βελτιώσεων στη λειτουργία του Δήμου (π.χ. εθνική και κοινοτική νομοθεσία, νέες δυνατότητες συνεργασιών, εξελίξεις στις δημοσίες πολιτικές, νέες τεχνολογικές εφαρμογές κ.λ.π.)

Η μέσω των σχεδίων δράσης επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων σε δείκτες όπως οικονομικούς, αειφορικής χρήσης πόρων, υποστηρίξης τοπικής οικονομίας, στεγάσης, ποιότητας διαβίωσης κλπ μπορεί να αποτελέσουν ουσιαστική πρόκληση για το Δήμο και σημαντικό βήμα προς τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας του.

Για την υποστήριξη της ολης διαδικασίας σχεδιασμού προγραμματισμού του Δήμου χρειάζεται ο εκσυγχρονισμός της οικονομικής διοίκησης. Η γνώση των οικονομικών στοιχείων και δυνατοτήτων του Δήμου κρίνονται απαραίτητα προκειμένου τα γραφεία προγραμματισμού και στρατηγικού σχεδιασμού να αποφέρουν τα επιθυμητά αποτελέσματα.

Η δημιουργία διπλογραφικού συστήματος θα έχει ως αποτέλεσμα

- Την παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών προς τα Πολιτικά και Διοικητικά όργανα του Δήμου για την αποτελεσματική άσκηση Διοίκησης και ορθής οικονομικής πολιτικής.
- Δυνατότητα κατάρτισης Οικονομικών καταστάσεων (Ίσολογισμός, Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης κλπ)
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις, αν πρέπει να μιλάμε για έναν σύγχρονο δήμο του 21^ο αιώνα, θα πρέπει να είναι δεδομένες. Όλοι, εργαζόμενοι και πολίτες, πρέπει να γίνονται χρήστες απλών, ανетων και λειτουργικών εγκαταστάσεων.

Υποχρέωση του Δήμου Πεταλουδών είναι να είναι ακολουθός και συμμετοχός της εξέλιξης και της προόδου και στον τομέα της τεχνολογίας. Βασικός στόχος του Δήμου είναι η εξυπηρέτηση των δημοτών με τον καλύτερο δυνατόν τρόπο. Η υιοθέτηση νέων σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης των υπηρεσιών του θα βοηθήσει στην καλύτερη δυνατή επίλυση των αιτημάτων και απαιτήσεων των πολιτών. Παρα πολύ ισχυρό εργαλείο για την επίτευξη των στόχων είναι η μηχανοργάνωση του Δήμου. Η δικτύωση του Δήμου με την χρήση τοπικού δικτύου ιδιαίτερα για ένα δήμο όπως ο Δήμος Πεταλουδών ο οποίος αποτελείται από έξι (6) Δημοτικά Διαμερίσματα θεωρείται αναγκαία. Η δημιουργία μιας βάσης δεδομένων με την δυνατότητα πρόσβασης όλων των υπηρεσιών του Δήμου θα επιφέρει σημαντικά οφέλη στην λειτουργία των υπηρεσιών. Γι' αυτό και η δημιουργία υπηρεσίας που θα ασχολείται αποκλειστικά με την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών, την ανάπτυξη εφαρμογών και βάσεων δεδομένων, την δημιουργία τοπικού δικτύου καθώς και την παρακολούθηση της τεχνολογίας θεωρείται αναγκαία.

Για να είναι δυνατός ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης ενός Δήμου και ο καθορισμός των συγκεκριμένων στόχων και δράσεων χρειάζεται πρώτα απ' όλα να υπάρξει καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των διαθέσιμων

τουριστικών πόρων, να διαπιστωθούν τα συγκεκριμένα συγκριτικά πλεονεκτήματα της και στη συνέχεια να διατυπωθούν οι στόχοι και να γίνει επεξεργασία μέτρων, έργων, ενεργειών (π.χ. προβολή τουριστικής εικόνας) κλπ. Για την υλοποίηση των παραπάνω σταδίων η δημιουργία μιας υπηρεσίας που θα ασχολείται με τα θέματα τουρισμού θεωρείται δεδομένη. Η συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των παρακάτω στοιχείων θεωρείται μονόδρομος για την τουριστική ανάπτυξη. Επιπλέον η συνεχής ενημέρωση των δημοτών με στοιχεία, οδηγίες καθώς και αναπτυξιακά προγράμματα που θα μπορούν να βελτιώνουν την προσωπική τους επιχείρηση θα είναι ένα σημαντικό στοιχείο του γραφείου. Αλλά το κυριότερο η τουριστική προβολή της περιοχής μέσα από τη συμμετοχή του Δήμου σε μεγάλες διαφημιστικές καμπανίες και εκδηλώσεις με στόχο την εισροή τουριστών τόσο από την Ελλάδα αλλά κυρίως εξωτερικό.

Η δημιουργία νέων αγροτών και νέων σύγχρονων αγροτικών εκμεταλλεύσεων ίσως αποτελέσει μια διέξοδο από το πρόβλημα της ανεργίας και υποαπασχόλησης. Η υιοθέτηση αγροτικής πολιτικής θεωρείται η κινητήριος δύναμη προκειμένου ο αγροτής να δώσει λύσεις στα μεγάλα προβλήματα που αντιμετωπίζει. Επιμόρφωση αγροτών, τεχνική στήριξη αγροτών, Δίκτυο συνεχούς αγροτικής πληροφόρησης, Οργάνωση εμπορικών δικτύων για την προώθηση της τοπικής παραγωγής στις διεθνείς αγορές. Το μέγεθος ηλικίας, κατά μέσον όρο, ανθρώπινο δυναμικό του, οι δυσκολίες που ως εκ τούτου υπάρχουν στην ανάπτυξη σύγχρονων αγροτικών εκμεταλλεύσεων καθώς και το μεγάλο κόστος μεταφοράς του παραγομένου προϊόντος είναι στοιχεία που ο δήμος είναι αναγκασμένος να δώσει λύσεις. Η σύσταση γραφείου το οποίο ο στόχος θα έχει την αγροτική ανάπτυξη θεωρείται δεδομένη. Οι αγρότες πρέπει ταχιστα ν' αποκτήσουν επιχειρηματική νοοτροπία και η παραγωγή να οργανωθεί στην βάση ανταγωνιστικών αγροτικών επιχειρήσεων.

Συμπέρασμα

Ο Δήμος Πεταλούδων αποτελεί έναν δήμο στον οποίο θα μπορούσε ειπωθεί ότι η οργάνωση-διαρθρωση των υπηρεσιών του κινείται μέσα σε σωστά πλαίσια. Ο Δήμος κατορθώνει να δημιουργήσει αλλά και να διατηρήσει όλες εκείνες της υπηρεσίες οι οποίες θα των βοηθήσουν τόσο στην δημιουργική και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του όσο και στην εξυπηρέτηση των πολιτών, το οποίο αποτελεί και τον κυρίαρχο στόχο του. Η υιοθέτηση του τρίπτυχου διαρθρωση υπηρεσιών-προσωπικο-υποδομές φαίνεται ότι σιγά σιγά αρχίζει να λειτουργεί στον Δήμο. Η ύπαρξη ενός καλά συνταγμένου, από αποψής υπηρεσιών, οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας δίνει τις δυνατότητες για περαιτέρω ανάπτυξη και εξέλιξη των υπηρεσιών του Δήμου. Η εισροή νέων ατόμων καταρτισμένα με γνώσεις πανεπιστημιακού – τεχνολογικού επιπέδου στις υπηρεσίες. Καθώς και η δυνατότητα σωστών κτιριακών-μηχανολογικών

υποδομών παρουσιάζονται ως στοιχεία που μπορούν να οδηγήσουν τον Δήμο Πεταλούδων στην επίτευξη των προσδοκιών του.

Ο Δήμος Πεταλούδων ένας από τους μεγαλύτερους των Δωδεκανήσων (με πληθυσμό 11.858) εγκατεστημένος σενα κομβικό σημείο πολιτισμού και εμπορίου είναι αναγκασμένος να λειτουργεί υπό τις καλύτερες συνθήκες είναι αναγκασμένος να παρέχει στους κατοίκους υπηρεσίες να δημιουργεί για την περιοχή να σχεδιάζει και να προγραμματίζει για το μέλλον της. Όλα αυτά προϋποθέτουν την σωστή οργάνωση των υπηρεσιών και των ανθρώπων που είναι σ αυτές. Ο Δήμος Πεταλούδων δεν έχει παρά να συνεχίσει να λειτουργεί υπό αυτές τις προϋποθέσεις .αποτελεί έναν νέο Καποδιστριακό δήμο οπου έχει τις δυνατότητες αλλά και τις ευκαιρίες να εξελιχθεί σ'έναν δήμο ισχυρο και ανταγωνιστικό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 323

8 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1576

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πεταλούδων Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Ν. 1188/1981 όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2503/1997.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.
9. Τις διατάξεις του 13 παρ. 2 του Ν. 2672/1998.
10. Την αριθμ. 46/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πεταλούδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεταλούδων Νομού Δωδεκανήσου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ- ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι διοικητικές ενότητες που προκύπτουν μετά τα ανωτέρω, προσδιορίζονται ως εξής:

- Γραφείο Δημάρχου
- α) Γραφείο Τύπου
- β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (Δικηγόρος)
- Διαχείριση Θεμάτων Δημοτ. Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
- Ενημέρωση Δημοτών -Τηλεφωνικό Κέντρο
- Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων
- Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης, τεκμηρίωσης, ελέγχου, σχεδιασμού και Πληροφορικής

α) Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής/Πολιτιστικής Πολιτικής

β) Αθλητισμός

- Διεύθυνση Διοικητικών

Η Διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου

β) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

γ) Γραφείο Προσωπικού

δ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Ληξιαρχείου

β) Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώων

- Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων

β) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

- Διεύθυνση Οικονομικών

- Τμήμα Λογιστικού

α) Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Οικονομική Παρακολούθηση

β) Γραφείο Λογιστηρίου

- Τμήμα Ταμείου

α) Γραφείο Πληρωμών - Εισπράξεων

β) Γραφείο Μισθοδοσίας

γ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

-Τμήμα Προσόδων

Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Λοιπών Εσόδων

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Οδοποιίας

α) Γραφείο Οδοποιίας

β) Γραφείο Συγκοινωνιών

- Τμήμα Αρχιτεκτονικό

α) Γραφείο Κτιριακών Έργων

β) Γραφείο Κοιν/των Χώρων και Τοπίου

γ) Γραφείο Πολεοδομικό

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

α) Γραφείο Ηλ/μηχ. Έργων

β) Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης

Ως αναγκαίες οργανικές θέσεις προβλέπονται κατά διοικητική μονάδα ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Τύπου
 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστη-
 μικών Συνεργατών
 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
 Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης
 Πληροφορικής
 Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών Θε-
 ων
 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από
 παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
) Γραφείο Πρωτοκόλλου
) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη
) Γραφείο Προσωπικού
) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
) Γραφείο Ληξιαρχείου
) Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώων
 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμ-
 βλίων
) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
 Η Διεύθυνση Οικονομικών αποτελείται από τα παρα-
 κάτω Τμήματα και Γραφεία:
 Τμήμα Λογιστικού
) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού -Οικονομι-
 Παρακολούθηση
) Γραφείο Λογιστηρίου
 Τμήμα Ταμείου
) Γραφείο Πληρωμών - Εισπράξεων
) Γραφείο Μισθοδοσίας
) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης
 Τμήμα Προσόδων
) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Λοιπών Εσόδων
 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 Διεύθυνση αυτή αποτελείται από τα παρακάτω Τμή-
 α και Γραφεία:
 Τμήμα Οδοποιίας
) Γραφείο οδοποιίας
) Γραφείο Συγκοινωνιών
 Τμήμα Αρχιτεκτονικό
) Γραφείο Κτιριακών Έργων
) Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων και Τοπίου
) Γραφείο Πολεοδομικό
 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
) Γραφείο Η/Μηχ. Έργων
) Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
 Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργά-
 ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και
 έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορ-
 φής·
 αρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες
 με γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα
 στηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει

(Ν. 1416/84, άρθρο 67 και Νόμος 2307/1995). Το συμβου-
 λευτικό του έργου απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνερ-
 γάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο
 Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων,
 προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αι-
 ρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξε-
 ων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου (Παρίσταται στις
 συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρ-
 χιακής Επιτροπής όταν καλείται).
 - Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υ-
 πηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του
 Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
 - Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της
 Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
 - Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων
 του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έρ-
 γου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
 - Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του
 Δήμου.
 - Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπι-
 ση των συμφερόντων του Δήμου.
 - Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου
 για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.
 (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, α-
 ποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που
 απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ
 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και
 αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφά-
 σεων του Δημάρχου.
 - Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου
 και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, ε-
 ντός και εκτός του Δήμου.
 - Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
 - Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
 - Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα ο-
 ποία μετέχει ο Δήμαρχος.
 - Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υ-
 πογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή
 και διεκπεραίωσή τους.
 - Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών α-
 ποφάσεων πολιτικών οργάνων.
 - Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δή-
 μαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπο-
 λοιπών υπηρεσιών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου Προέδρου Δ.Σ.
 Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχου, Επιτροπών Δη-
 μοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της
 ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενη-
 μέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το
 χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

- Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σχολικών επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Δ. Γραφείο Τύπου - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χώρων κλπ.).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Ε. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΣΤ. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

- Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 5

ΥΠΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ
ΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων εριοχής του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της λήψης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που παρέχουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτική κλπ κατάσταση της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες υπηρεσίες, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της αυτοδιοίκησης (π.χ. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Προσπάθεια για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνονομικών είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνολογίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς: Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημόσιο προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αξιολόγησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Υποστήριξη των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση προγράμματος δράσης του Δήμου.

Υποστήριξη με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊστάμενους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και αυτού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα, συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την κληρωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε., υπηρεσίες του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Σώματα.

Υποστήριξη με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους λοιπούς διαδημοτικές συνεργασίες στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Υποστήριξη προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Υποστήριξη της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των διαδικασιών υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Υποστήριξη της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των

αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοβουλευτικά ζητήματα.

Γ. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο Πεταλούδων.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Δ. ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΩΝ

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγρωτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Έντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγχειροβελτικίων έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση

προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Ε. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

ΣΤ. ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ/ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Μηχανοργάνωση

- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Τεκμηρίωση

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Α. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ/ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου Πεταλούδων σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε..

Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές /πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από της Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση/ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

- Προσέλκυση εθελοντών.

- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

- Οι πιο πάνω αρμοδιότητες θα μεταβιβασθούν όταν ιδρύσει ο Δήμος Πεταλούδων Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας (ν.π.δ.δ.)

Β. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ

- Οργάνωση -λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.)

- Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Οι πιο πάνω αρμοδιότητες θα μεταβιβασθούν όταν ιδρύσει ο Δήμος Πεταλούδων ν.π.δ.δ ή ν.π.ι.δ., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 και 277 αντίστοιχα του π.δ/τος 410/1995.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

7.1. Τμήμα Διοίκησης

Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στον Δήμο Πεταλούδων εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου Πεταλούδων.

Β. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Γ. Θέματα Προσωπικού

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιαδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου Πεταλούδων.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, ετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, πα-

ροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο Πεταλούδων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδεύματων και επαγγελμάτων.

- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων.

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

- Έντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

7.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α. Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώων

Α.1. Δημοτολόγιο- Ιθαγένεια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λπ.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκευματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β.1. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύσταση και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αθλητών, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Β.2. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.

- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρησή τους.

Β.3. Τέλεση πολιτικών γάμων

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Β.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.) εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, κα-

θαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

7.3. Τμήμα Συλλογικών Οργάνων

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

Α. Τμήμα Λογιστικού

Α.1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύσταση των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

A.2. Γραφείο Λογιστηρίου

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους οφειλέτες του.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που συμμετέχει ο Δήμος Πεταλούδων.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.)

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

B. Τμήμα Ταμείου

B1. Γραφείο Πληρωμών- Εισπράξεων

- Συγκέντρωση στοιχείων 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 Πεταλούδων με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών δικαιωμάτων κ.λ.π.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου Πεταλούδων.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών (άρθρο 7 παρ. 8 του νόμου 2307/1995).

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιωτικών /αδειών που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

B.2 Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων 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.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.)

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων του ΙΚΑ.

B3. Τμήμα κινητής περιουσίας

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπαντικά, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

- Ετοιμασία των προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική /ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή /οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Γ. Τμήμα Προσόδων

Γ.1 Θέματα Δημοτικής Περιουσίας, Κληροδοτημάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Γ.2 Ταμειακή Υπηρεσία - Θέματα τελών, φόρων, εισφορών

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A Τμήμα οδοποιίας

A1. Γραφείο Οδοποιίας

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης οδοποιίας και διαμόρφωση υπαίθριων χώρων.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου.

A.2. Γραφείο Συγκοινωνιών

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

B. Τμήμα Αρχιτεκτονικό

B1. Γραφείο Κτιριακών Έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία (3) επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά /έντυπα (π.χ.

ελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές ερωλάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς λικιών κ.λ.π.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της δικής και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατ' περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση (ακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για τα έργα της Διεύθυνσης.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

3.2. Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων και Τοπίου

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- 1) Έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεις), γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και λύσεις ρεμάτων κ.λ.π.).

- 2) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζοδρομιοί, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

3.3. Γραφείο Πολεοδομικό

Το Γραφείο έχει την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού ενδιαφέροντος και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που α-

ναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιαγράμματα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιολόγησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών/προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισηγήσεις αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροπαραγωγής των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινητήρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Γ.1. Γραφείο Ηλ/μηχ. Έργων

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλι-

σμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου παρέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Θέματα Δημόσιας Υγείας

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εσπών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπύτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή ορι-

στική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Γ.3. Γραφείο Κίνησης - Συν/σης

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου αυτού συγκροτούνται διάφορα συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που εκτελεί που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάληψη υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης /αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση

των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

- Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

- Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

- Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

- Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

- Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

- Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

- Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες πάρτερια κ.λ.π.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για 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.λ.π.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Οι πιο πάνω αρμοδιότητες του Δήμου θα μεταβιβασθούν αυτοδίκαια με την ίδρυση Νομικού Προσώπου Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου στον Δήμο Πεταλούδων, π.χ Δ.Ε.Υ.ΑΠ.

Παιδικές χαρές

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Δημοτικό Κοιμητήριο

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελούμενων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.
- Εισηγήση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ-
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
 - τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
 - το ωράριο απασχόλησής τους
 - τα καθήκοντά τους
 - τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα
- Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:
- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
 - Υποβολή των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
 - Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
 - Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
 - Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.
 - Συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέρη για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
 - Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλέπε και άρθρο 13).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΙΚΑ -
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμε-

νου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μέρη για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπερεσία Δημοσιότητας και Επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Πληροφορικής.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 13

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊστάμενους των μη αυτοτελών διοικητικών ενότητων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

13.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου Πεταλούδων.

13.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση την ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

13.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

- Χορήγ
λητών λς
- Εισηγ
τρου για

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 15 .
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 16
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

Άρθρο 17
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ	Ειδικός Συνεργάτης	2 (δύο)
ΠΕ 1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ 1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2 (δύο)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 5	Μηχ/γων / Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	2 (δύο)
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχ/κών	2 (δύο)
ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	2 (δύο)

ΠΕ 14	Δασολόγων	1 (μία)
ΠΕ 11	Πληροφορικής	2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΑ 22(είκοσι δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3(τρεις)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχ/γων Ηλ. Μηχ/κών	2(δύο)
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπ. Μηχ/κών	1(μία)
ΤΕ 11	Επόπτης Δημόσιας Υγείας	2 (δύο)
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	7 (επτά)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	3 (τρεις)
ΤΕ 22	Τεχνολόγων Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδ/σης	4 (τέσσερις)

ΣΥΝΟΛΑ 22(είκοσι δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	24(είκοσι τέσσερις)
ΔΕ 2	Εποπών Καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ 3	Τηλεφωνητών	3 (τρεις)
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	3 (τρεις)
ΔΕ 14	Ελεγκτών	1 (μία)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	2 (δύο)
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού (δημοτική αστυνομία)	10 (δέκα)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	5 (πέντε)
ΔΕ 26	Μηχ/των Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 27	Ηλεκτρ/των Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχ/των Έργων	6 (έξι)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	9 (εννέα)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά (υδραυλικού)	12 (δώδεκα)
ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών	2 (δύο)
ΔΕ 36	Ασφαλείας	1(μία)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	12(δώδεκα)

ΣΥΝΟΛΑ 98(ενενήντα οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών	2 (δύο)
ΥΕ 2	Εποπών Καθαριότητας	2 (δύο)
ΥΕ 11	Νεωκόρων	2(δύο)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	12 (δώδεκα)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	22 (είκοσι δύο)

ΣΥΝΟΛΑ 40(σαράντα)

ΑΡΘΡΟ 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα		Θέσεις
Τεχνίτες Ύδρευσης Αποχέτευσης		2 (δύο)
Οδηγός		1 (μία)
Οδηγός Σκαφεία		1 (μία)
Εργάτες καθαριότητας		13 (δεκατρείς)

ΣΥΝΟΛΟ 17 (δεκαεπτά)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Νόμος 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12).

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων: ΠΕ 1 διοικητικός ή ΤΕ 22 Τεχν. Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης και ελλείπει αυτού ΔΕ 1 διοικητικός

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής: ΠΕ 1 Οικονομολόγος ή ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κός ή ΠΕ 11 Πληροφορικής και ελλείπει αυτών ΤΕ 19 ή ΔΕ 1

Διεύθυνση Διοικητικού: ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείπει αυτού ΤΕ 17 Διοικητικού -Λογιστικού

Διεύθυνση Οικονομικών: ΠΕ 1 Οικονομολόγος και ελλείπει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 Διοικητικός και ελλείπει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείπει αυτών ΔΕ 1

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 Οικονομολόγος και ελλείπει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείπει αυτών ΔΕ 1

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών και ελλείπει αυτών ΤΕ 3

Τμήμα Οδοποιίας: ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6 και ελλείπει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 5

Τμήμα Αρχιτεκτονικό: ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΤΕ 5
Τμήμα Ηλ/μηχ.: ΠΕ 5 Μηχ. -Ηλεκτρ. Μηχ/κών. Ή ΤΕ 4

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ δικηγόρος	1

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	2

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 38 Χειριστή Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 38 Χειριστή Η/Υ	1
ΥΕ 1 Κλητήρων -Θυρωρών	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	2
ΥΕ 1 Κλητήρων -Θυρωρών	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΤΕ 19 Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΥΕ 1 Κλητήρων -Θυρωρών	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
ΤΕ 19 Διοικητ.- Λογιστ.	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικ. Λογ. ή ΔΕ 1 Διοικητικός	1

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία	10
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	2
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	15

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΪΑΡΧΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 22 Τεχν. Μον. Τοπ. Αυτ/σης	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	2
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	4
--------	---

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 22 Τεχν. Μον. Τοπ. Αυτ.	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 1 Οικονομολόγος	1

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 22 Τεχνολόγων Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΤΕ 17 Διοικ.-Λογ.	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικός -Λογιστικός	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1

ΣΥΝΟΛΟ	2
--------	---

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικ. Λογ.	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	2

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητ. Λογιστικών	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 22 Τεχν. Μον. Τοπ. Αυτ/σης	1
ΥΕ 1 Αποθηκάριος	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ	3
--------	---

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικ. Λογ. ή ΤΕ 22 Τεχν. Διοικ. Μον. Τοπ. Αυτ/σης	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικ. Λογ.	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1

ΣΥΝΟΛΟ	2
--------	---

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κών	1
ΠΕ 4 Αρχιτ. Μηχ/κών	1
ΠΕ 5 Ηλεκτρ. -Μηχ/γων Μηχ/κών	1
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών	1

ΣΥΝΟΛΟ	4
--------	---

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κό	1
ΠΕ 4 Αρχιτ. Μηχ/κό	1

ΣΥΝΟΛΟ	2
--------	---

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κό	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχ/κών	1
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών	1
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	2
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1
ΥΕ 16 Εργατών Γενικά	4

ΣΥΝΟΛΟ	11
--------	----

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 7 Χημικών Μηχ/κών	1
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
ΠΕ 14 Δασολόγων	1
ΤΕ 11 Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 2 Επόπτης Καθ/τας	2

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	6
ΔΕ 35 Δενδροκόμων	2
ΥΕ 2 Επόπτες Καθ/τας	1
ΥΕ 11 Νεωκόρων	2
ΥΕ 16 Εργάτες Καθ/τας	14
ΣΥΝΟΛΟ	34

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κός	1
ΠΕ 6 Τοπ. Μηχ/κό	1
ΤΕ 4 Τεχν Μηχ/γο Ηλ. Μηχ/κό	1
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	1
ΔΕ 36 Ασφαλείας	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 5 Μηχαν. Ηλ. Μηχ/κός	1
ΤΕ 4 Τεχν. Ηλ. Μηχ/γο Μηχ/κός	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 4 Τεχν. Ηλ. Μηχ/γος Μηχ/κός	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ 27 Ηλεκτρ. Αυτ/των	2
ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των Έργων	2
ΥΕ 2 Επόπτης	1
ΥΕ 16 Εργατών Γενικά	4
ΣΥΝΟΛΟ	13

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 24 Ηλεκτρ/γων	2
ΔΕ 26 Μηχ/των Αυτ/των	1
ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των Έργων	4
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	6

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	4
ΥΕ 16 Εργατών Γενικά	10
ΣΥΝΟΛΟ	27
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.:	182

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 21
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του Δήμου Πεταλούδων του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Πεταλούδων από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Ρόδος, 24 Φεβρουαρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.

Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ