

**Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΜΤΑ

ΘΕΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ –
ΘΕΣΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΟΤΑ.
ΤΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ: ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ ΑΘΑΝ.
ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΥΔΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ

**ΚΑΛΑΜΑΤΑ
2004**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	1
<u>ΜΕΡΟΣ Α (ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ)</u>	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</u>	
<u>Η ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ</u>	
1.1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4
1.2. ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ	4
1.3. ΤΡΟΠΟΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	7
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</u>	
<u>ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)</u>	
2.1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΩΝ Ο.Ε.Υ.	9
2.2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΩΝ Ο.Ε.Υ.	10
2.3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΩΝ Ο.Ε.Υ.	11
Α) ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	11
Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	12
Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	13
Δ) ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	14
Ε) ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	15
ΣΤ) ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	16
Ζ) ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	17
2.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ Ο.Ε.Υ.	18
Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	18
Β. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	18
2.5. ΣΥΣΤΑΣΗ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	19
2.6. ΣΥΣΤΑΣΗ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	20
2.7. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΡΑΤΟΣ	22

<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3</u>	24
<u>ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΤΩΝ ΝΠΔΔ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ</u>	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4</u>	
<u>Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΤΑ</u>	
4.1. ΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	28
4.2. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΠΤΑ)	29
4.3. ΤΡΙΤΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γ΄ ΚΠΣ)	32
4.4. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΕΠ)	34
<u>ΜΕΡΟΣ Β (ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ)</u>	
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</u>	
<u>ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ</u>	
1.1. ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ	36
1.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ	43
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</u>	
<u>ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΝΠΔΔ)</u>	
2.1. ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΝΠΔΔ.	46
2.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΝΠΔΔ	51
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3</u>	
<u>ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ</u>	
3.1. ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	59
3.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	64
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	67
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	69
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΦΕΚ 730, 19/05/1999	70

*Στους γονείς μου
και στα αδέρφια μου*

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Πρώτα απ' όλα θα ήθελα να ευχαριστήσω τους γονείς μου για την ηθική και οικονομική υποστήριξη που μου προσφέρουν κατά τη διάρκεια των σπουδών μου στο Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Παράλληλα θα ήθελα να ευχαριστήσω την κα Τριανταφυλλοπούλου για τις γνώσεις που μου έδωσε κατά τη διάρκεια της φοίτησής μου στο τμήμα «Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης» καθώς επίσης και για την βοήθεια της προκειμένου να ολοκληρώσω την πτυχιακή μου εργασία.

Θα ήθελα να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στο κ. Δημήτριο Τσούμα, Προϊστάμενο της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ν. Λάρισας και στην κα Ιωάννα Οικονόμου υπάλληλο της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ν. Λάρισας για την παραχώρηση του υλικού της πτυχιακής μου εργασίας.



ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στα πλαίσια της πτυχιακής μου εργασίας ως τελειόφοιτος του τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΤΕΙ-Καλαμάτας πραγματοποιήθηκε η παρούσα εργασία με θέμα «Διοικητική οργάνωση δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών, θεσμικά ζητήματα στελέχωσης-το παράδειγμα του Δήμου Λαρισαίων».

Πρόκειται για μία εργασία όπου είναι χωρισμένη σε 2 μέρη. Ξεκινά με μία αναφορά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, στηριζόμενη στο άρθρο 102 του Ελληνικού Συντάγματος, αναφέρονται επίσης οι αρμοδιότητες των οργανισμών της τοπικής αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού καθώς και οι τρόποι άσκησης των αρμοδιοτήτων αυτών. Τα στοιχεία που χρησιμοποιήθηκαν σ' αυτό το πρώτο κεφάλαιο αντλήθηκαν από το Δημοτικό και Κοινοτικό κώδικα με το άρθρο 24 καθώς και το άρθρο 102 του αναθεωρημένου Ελληνικού Συντάγματος. Στο δεύτερο κεφάλαιο γίνεται μία ανάλυση για τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας, συγκεκριμένα για την κατάρτιση, το περιεχόμενο αλλά και την τροποποίηση των ΟΕΥ τα στοιχεία των οποίων συγκεντρώθηκαν από τον Ν. 1188/1981. Στο ίδιο κεφάλαιο αναφέρονται η σύσταση, η διοίκηση και η συνένωση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 190, 191, 204 και 277, 278, 292 αντίστοιχα από τον ΔΚΚ. Το δεύτερο κεφάλαιο ολοκληρώνεται με τις συνεργασίες που συνάπτει το Κράτος με τους Πρωτοβάθμιους και τους Δευτεροβάθμιους οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις επιχειρήσεις και τα ΝΠΔΔ σύμφωνα με το άρθρο 35 του ΔΚΚ. Ακολουθεί το τρίτο κεφάλαιο όπου περιγράφεται η διαδικασία στελέχωσης των ΟΤΑ Α' Βαθμού, των ΝΠΔΔ και των επιχειρήσεων σύμφωνα με τους Νόμους 2190/1994 και 3051/2002. Η χρηματοδότηση των δράσεων που προγραμματίζονται από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης είναι σημαντικής σπουδαιότητας και δεν θα μπορούσε να μην γίνει η απαραίτητη ανάλυση χρησιμοποιώντας στοιχεία από το Ν.2539/1997 και συγκεκριμένα από το άρθρο 13 που αφορά στο ΕΠΤΑ και το Ν. 1828/1989 άρθρο 25 κλείνοντας έτσι το πρώτο μέρος της πτυχιακής μου εργασίας.

Στο δεύτερο μέρος το οποίο χωρίζεται σε τρία κεφάλαια αναλύονται οι υπηρεσίες και το προσωπικό του Δήμου Λαρισαίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου καθώς επίσης και των επιχειρήσεων του Δ. Λαρισαίων. Παρουσιάζονται επίσης πίνακες και διαγράμματα για την κατανόηση όσων αναφέρονται. Οι πηγές που

χρησιμοποιήθηκαν για το δεύτερο μέρος είναι το ΦΕΚ 730/1999 που αναφέρεται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων και στοιχεία που συγκεντρώθηκαν από το Δήμο Λαρισαίων

ΜΕΡΟΣ Α΄
(ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Η ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

1.1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Την πρώτη βαθμίδα της τοπικής αυτοδιοίκησης αποτελούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες, σύμφωνα με το άρθρο 102 του Ελληνικού Συντάγματος όπου αναλαμβάνουν την διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων. Τα μέλη των οργανισμών της τοπικής αυτοδιοίκησης εκλέγονται με καθολική και μυστική ψηφοφορία από τους κατοίκους των Δήμων και Κοινοτήτων που εκπροσωπούν. Αξίζει να αναφέρουμε πως για τη εκτέλεση έργων ή για την παροχή υπηρεσιών προβλέπεται μέσο νόμου η ίδρυση αναγκαστικών ή εκούσιων συνδέσμων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης διοικούμενοι από συμβούλιο όπου τα μέλη του είναι αντιπρόσωποι του κάθε Δήμου ή της Κοινότητας.

Οι οργανισμοί της τοπικής αυτοδιοίκησης δεν λειτουργούν χωρίς κανένα έλεγχο, το κράτος είναι αυτό που ασκεί εποπτεία στους ΟΤΑ, χωρίς όμως να εμποδίζει την πρωτοβουλία και την ελεύθερη δράση τους. Επίσης το κράτος είναι αυτό που ασχολείται για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων των οργανισμών της τοπικής αυτοδιοίκησης έχοντας ως κύριο στόχο την ανάπτυξη των οργανισμών της τοπικής αυτοδιοίκησης σε όλους τους τομείς.

1.2 ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 24 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, η διοίκηση όλων 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.

Στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων ανήκουν ιδίως:

- α)
 - i) η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, αντιπλημμυρικών έργων και έργων οδοποιίας.
 - ii) χώρων πρασίνου και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης και αναψυχής και
 - iii) Δημοτικών, κοινοτικών και λαϊκών αγορών,
- β) η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων,
- γ) η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων.
- δ) η ίδρυση και η λειτουργία παιδικών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, ορφανοτροφείων, και κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες .
- ε) η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- στ) η εξασφάλιση στέγης και η δημιουργία θερέτρων.
- ζ) η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- η) Η προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος, η προστασία της ζωής και της υγείας των κατοίκων.
- θ) η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα, η επισκευή και συντήρηση παραδοσιακών ή ιστορικών κτιρίων, η συντήρηση και λειτουργία αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- ι) Η κατασκευή, επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.
- ια) η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και διαχείριση των δημοτικών και κοινοτικών σταδίων, των γυμναστηρίων και των αθλητικών κέντρων.
- ιβ) η προστασία, η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών.
- ιγ) η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, Ζώνη Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.).

- ιδ) η ρύθμιση της κυκλοφορίας, ο καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, ο προσδιορισμός και η λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων, η τοποθέτηση πινακίδων, καθώς και η διοίκηση της αστικής συγκοινωνίας.
- ιε) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς και την προστασία του περιβάλλοντος.
- ιστ) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- ιη) η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- ιθ) η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας καθώς και η άσκηση του υγειονομικού ελέγχου αυτών.
- κ) η χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κ.λ.π.),
- κα) η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων.
- κβ) η χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα,
- κγ) η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών,
- κδ) η διαχείριση της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας και η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών

- καταστημάτων,
- κε) η μελέτη, εκτέλεση και εκμετάλλευση βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων στις ειδικές βιοτεχνικές και βιομηχανικές ζώνες,
- κστ η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους,
- κζ) η αποθήκευση και η εμπορία υγρών και αερίων καυσίμων,
- κθ) η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων,
- λ) η έκδοση κανονιστικών αποφάσεων,
- λα) η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

1.3 ΤΡΟΠΟΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Κάθε πρωτοβάθμιος οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης ασκεί αλλά και παραχωρεί τις αρμοδιότητές του σε διάφορους συνδέσμους οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης με σκοπό την άρτια λειτουργία του ΟΤΑ και ταυτόχρονα την ανάπτυξή του.

Είναι αναγκαίο λοιπόν, κάθε οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης να ταξινομεί - οργανώνει τις αρμοδιότητές του, να δημιουργεί τμήματα και στη συνέχεια τα τμήματα να συνθέτουν μία διεύθυνση. Σύμφωνα με τα παραπάνω οι κυριότερες διευθύνσεις που λειτουργούν σ' ένα ΟΤΑ είναι οι παρακάτω:

Πρώτα απ' όλα έχουμε τη διεύθυνση των κεντρικών υπηρεσιών όπου στελεχώνει τον ίδιο τον δήμο, αξίζει να αναφέρουμε τα γραφεία του δημάρχου, του γενικού γραμματέα, του γενικού διευθυντή, του τύπου, το γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης του πολίτη και τέλος των δικηγόρων του ΟΤΑ ακολουθούν η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, όπου περιλαμβάνει τα τμήματα δημοτικής κατάστασης, προσωπικού, ληξιαρχείου καθώς και την ειδική υπηρεσία-δημοτική αστυνομία. Ο υγειονομικός έλεγχος ασκείται από τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ στους οποίους λειτουργεί η Δημοτική Αστυνομία. Με πράξη του Γενικού Γραμματέα Πεφριφέρειας, που

δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως διαπιστώνεται η σύσταση και η αναγκαία στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας για την άσκηση του υγειονομικού ελέγχου. Επίσης η διεύθυνση οικονομικών που αναλαμβάνει τα έσοδα και τα έξοδα, τις προμήθειες του οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης αλλά και την οικονομική διαχείριση των νομικών προσώπων. Ακολουθεί η διεύθυνση τεχνικών έργων όπου αναλαμβάνει τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τις δημιουργίες νέων έργων και τις συντηρήσεις των έργων, η διεύθυνση πολεοδομίας που αναλαμβάνει το σχέδιο πόλης, η διεύθυνση γεωτεχνικών υπηρεσιών όπου αναλαμβάνει τις κηποτεχνικές εφαρμογές, τους χώρους πρασίνου καθώς και τις περιβαλλοντικές επεμβάσεις. Κλείνοντας την παράγραφο με τις διευθύνσεις αναφέρουμε και αυτή της καθαριότητας.

Σύμφωνα με τα παραπάνω λοιπόν κάθε οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης ασκεί τις αρμοδιότητές του μέσα από τα τμήματα των διευθύνσεων που ο ίδιος δημιουργεί ανάλογα με τις ανάγκες του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2.1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ Ο.Ε.Υ.

Το άρθρο 12 του νόμου 1188/81 αναφέρεται στους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας και στη συγκρότηση αυτών.

Μέσο του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, ορίζονται η συγκρότηση των υπηρεσιών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, η εσωτερική διάρθρωση, οι αρμοδιότητες, οι θέσεις και η διαβάθμιση αυτών.

Για τους δήμους που έχουν πληθυσμό μεγαλύτερο από 50.000 κατοίκους, ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ψηφίζεται από το δημοτικό συμβούλιο ή διοικητικό συμβούλιο και εγκρίνεται με απόφαση του υπουργού εσωτερικών όπου και δημοσιεύεται στην εφημερίδα της κυβέρνησης.

Στους δήμους που έχουν πληθυσμό μέχρι και 50.000 κατοίκους υπάρχει μία διαφοροποίηση ως προς την έγκριση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας όπου πραγματοποιείται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με απόφαση του Κρατικού Οργάνου¹.

(1) Οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας - Συγκρότησης υπηρεσιών ισχύει:

1. Διά του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, ορίζονται η συγκρότηση των υπηρεσιών των ΟΤΑ, η εσωτερική διάρθρωση, αι αρμοδιότητες αυτών, αι θέσεις και η διαβάθμιση αυτών επιφυλασσομένων των διατάξεων του άρθρου 38.
2. Ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων πληθυσμού άνω των 50.000 και των παρ' αυτοίς ιδρυμάτων και νομικών προσώπων, ψηφίζεται υπό του δημοτικού συμβουλίου ή του αδελφάτου ή του διοικητικού συμβουλίου και εγκρίνεται δι' αποφάσεως του Υπουργού Εσωτερικών, δημοσιευομένης δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως.
3. Ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων πληθυσμού μέχρι 50.000, των κοινοτήτων, των παρ' αυτοίς δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων και ιδρυμάτων, ως και των συνδέσμων, ψηφίζεται υπό του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου ή αδελφάτου ή διοικητικού συμβουλίου και εγκρίνεται, μετά σύμφωνον γνώμην του κατά το άρθρον 5 υπηρεσιακού συμβουλίου δι' αποφάσεως του νομάρχου δημοσιευομένης κατά την παρ. 2.
4. Οι υπάλληλοι επί βαθμώ ίσῃ ή ανωτέρω του γενικού διευθυντού, προΐστανται υπηρεσιών συγκροτουμένων εξ υπηρεσιακών μονάδων επιπέδου διευθύνσεως ή ανεξαρτήτως τμημάτων ή γραφείων, η κατανομή δε τούτων ενεργείται δι' αποφάσεως του δημάρχου.
5. Διά τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας των ιδρυμάτων και νομικών προσώπων, απαιτείται και σύμφωνος γνωμοδότησις του οικείου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.
6. Οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας δεν δύναται να τροποποιηθούν προ της παρελεύσεως διετίας από της εκδόσεως της κατά της παρ. 2 και 3 αποφάσεως ή μεταγενεστέρως τροποποιήσεως αυτών, επιφυλασσομένης της εφαρμογής των διατάξεων των άρθρων 258, 317, 318, 320 και 334 του παρόντος. Δι' αποφάσεως του Υπουργού Εσωτερικών δύναται να επιτρέπεται η τροποποίησις των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ και προ της παρελεύσεως διετίας, προς αντιμετώπισιν αναγκών συνετεία αναθέσεως εις τούτους της ασκήσεως νέων αρμοδιοτήτων.
7. Οι κατά τις παραγράφ. 2 και 3 αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του νομάρχου, εκδίδονται εντός εξήκοντα ημερών από της εις το Υπουργείον ή την νομαρχίαν περιελεύσεως αντιστοίχως της αποφάσεως του συμβουλίου ή της γνωμοδοτήσεως του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2.2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων και των κοινοτήτων ψηφίζονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο αντίστοιχα, με απόφαση η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Οι οργανισμοί των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων και ιδρυμάτων ψηφίζονται με απόφαση του διοικητικού τους συμβουλίου για την οποία απαιτείται και η γνώμη του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Στη συνέχεια το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο οφείλει να εκδώσει απόφαση και να την υποβάλει στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας μέσα σε δεκαπέντε ημέρες αφ'ότου περιήλθε στο δήμο ή στην κοινότητα η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου. Η αρνητική γνώμη του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου είναι υποχρεωτική για την αρχή που ασκεί την εποπτεία (άρθρα 198 και 203 ΠΔ 410/95).

Την απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού ή διοικητικού συμβουλίου, με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας, ακολουθεί σχετική πράξη του ΓΓΠ, η οποία εκδίδεται ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου και δημοσιεύεται στην εφημερίδα της κυβερνήσεως (άρθρο 12 παρ. 2 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95).

Ο έλεγχος της απόφασης του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου από τον ΓΓΠ και το υπηρεσιακό συμβούλιο, περιορίζεται στην εξέταση της νομιμότητάς της και δεν επεκτείνεται σε θέματα ουσίας. Εφ' όσον δηλαδή τηρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου, δεν εξετάζεται εάν το περιεχόμενο του οργανισμού εξυπηρετεί ή όχι της ανάγκες του συγκεκριμένου ΟΤΑ.

Επειδή ο νόμος δεν τάσσει προθεσμία, πρέπει να δεχθούμε ότι ο ΓΓΠ οφείλει να εκδώσει την πράξη, μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι αργότερα από τρεις μήνες, από τότε που θα παραλάβει την γνωμοδότηση των υπηρεσιακού συμβουλίου.

2.3 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

A. ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζεται κατ' αρχήν ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους.

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν 2307/95, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ΟΤΑ, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α. του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο». Όταν πρόκειται για τον πρώτο οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ενός νέου ΟΤΑ ο οποίος έχει τις προϋποθέσεις για να υπαχθεί στο Α' Μέρος του Ν. 1181/81 (έχει π.χ. πληθυσμό πάνω από 2.000 κατοίκους), για τη σύσταση των οργανικών θέσεων, δεν μπορούν φυσικά να ληφθούν υπ' όψη τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών. Στην περίπτωση αυτή θα ληφθούν αναγκαστικά υπ' όψη τα τακτικά έσοδα που προβλέπει ο προϋπολογισμός του νέου ΟΤΑ. Το ίδιο ισχύει όταν πρόκειται για τον πρώτο οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ενός νεοϊδρυθέντος δημοτικού ή κοινοτικού νομικού προσώπου (άρθρο 203 ΠΔ 410/95).

Επίσης αξίζει να αναφέρουμε και την περίπτωση δήμου που προκύπτει από συνένωση δύο ή περισσότερων κοινοτήτων, κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του ΔΚΚ, δεν είναι δυνατόν να μη ληφθεί υπ' όψη, κατά τη σύσταση οργανικών θέσεων με τον πρώτο – ύστερα από τη συνένωση – οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, ο διπλασιασμός της κρατικής επιχορήγησης που προβλέπει ως κίνητρο για τη συνένωση.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 1476/84, δεν είναι δυνατή στους ΟΤΑ η σύσταση οργανικών θέσεων τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Επιτρέπεται όμως η σύσταση οργανικών θέσεων μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, για προσωπικό καθαριότητας και λοιπό

βοηθητικό προσωπικό, εφ' όσον η μερική απασχόληση δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες ημερησίως.

Τέλος, οι οικονομικές προϋποθέσεις που τάσσει ο νόμος 2307/95 για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, δεν ισχύουν για τη σύσταση θέσεων με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, που μεταβιβάζονται στους δήμους με τη διαδικασία του άρθρου 42 του Ν. 2218/94. Στην περίπτωση αυτή, οι θέσεις συνιστώνται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και της οικονομικής δυνατότητας κάθε νομικού προσώπου.

B. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

B.1. Γενικοί Γραμματείς Δήμων

Οι δήμοι που είναι πρωτεύουσες νομών ή έχουν πληθυσμό πάνω από 20.000 κατοίκους μπορούν να συνιστούν με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας θέση γενικού γραμματέα.

B.2. Ιδιαίτεροι γραμματείς δημάρχων

Σε δήμο που είναι πρωτεύουσα νομού ή έχει πληθυσμό πάνω από 20.000 κατοίκους μπορεί με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας να συνιστάται θέση ιδιαίτερου γραμματέα του δημάρχου.

Β.3. Δικηγόροι

Οι οργανικές θέσεις των δικηγόρων μπορούν να συσταθούν μέχρι α)έξι στο δήμο Αθηνών, β)τέσσερις στους δήμους Πειραιώς και Θεσ/νίκης, γ)δύο στους δήμους με πληθυσμό πάνω από 35.000 κατοίκους και δ)μία μόνο στους λοιπούς δήμους, εφ' όσον συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη και το επιτρέπει η οικονομική τους κατάσταση.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Οι θέσεις που καθορίζονται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας κατατάσσονται σε κατηγορίες – ανάλογα με το τυπικό προσόν που απαιτείται για την κάλυψή τους- και σε κλάδους- ανάλογα με το είδος των καθηκόντων που αντιστοιχούν σε κάθε θέση.

Στη συνέχεια ακολουθούν οι κατηγορίες στις οποίες κατατάσσονται οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού των ΟΤΑ και είναι

- κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΥΕ.
- κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΔΕ,
- κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΤΕ,
- κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΠΕ.

Οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι μόνιμες θέσεις του προσωπικού των ΟΤΑ καθορίζονται με τις διατάξεις των ΠΔ/των 37^α/1987 (ΦΕΚ 11/Α) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α). Με τις ίδιες διατάξεις καθορίζονται και τα προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε κάθε κλάδο.

Το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ διακρίνεται σε 1) Διοικητικό, 2) Τεχνικό, 3)Υγειονομικό, 4) Γεωπονικό, 5) Εκπαιδευτικό και 6) Ειδικό σύμφωνα με το άρθρο 65 του Ν. 1416/84 ενώ θα πρέπει να σημειωθεί πως η σύσταση θέσεων σε κλάδους που δεν προβλέπει ο νόμος δεν είναι δυνατή.

Παράλληλα οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπου επιτρέπεται η σύστασή τους, κατατάσσονται όχι σε κλάδους αλλά σε ειδικότητες. Οι ειδικότητες του

τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού καθώς και τα αντίστοιχα τυπικά προσόντα καθορίζονται με τις διατάξεις του ΠΔ 476/81 (ΦΕΚ 132/Α).

Δ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζεται η διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου ή της κοινότητας σε οργανικές μονάδες, δηλαδή σε διευθύνσεις, τμήμα και γραφεία (άρθρο 12 Ν. 1188/81).

Ο νόμος δεν διευκρινίζει την έννοια των «διευθύνσεων», των «τμημάτων» και των «γραφείων». Η εγκύκλιος 53560/6-8-1986 του Υπουργείου Εσωτερικών, αναφέρει πως μια οργανική μονάδα χαρακτηρίζεται:

«Αυτοτελές Γραφείο» εάν έχει αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων από έξη (6) μέχρι και οκτώ (8). Το Αυτοτελές Γραφείο δεν ανήκει σε ευρύτερη οργανική μονάδα (Τμήμα, Διεύθυνση) αλλά υπάγεται απ' ευθείας στο δήμαρχο ή στον πρόεδρο της κοινότητας. Αυτοτελή είναι συνήθως τα γραφεία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων των δήμων.

«Τμήμα», εάν έχει αριθμό τακτικών θέσεων από εννέα (9) μέχρι και δεκατρείς (13).

«Διεύθυνση», εάν έχει αριθμό τακτικών θέσεων από δεκατέσσερις (14) και πάνω.

Για την οργάνωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία λαμβάνονται υπ' όψη όλες οι οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών – προσωποπαγών θέσεων. Δεν λαμβάνονται όμως υπ' όψη οι οργανικές θέσεις αορίστου χρόνου όπως και οι θέσεις ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων και ΔΕ 15 Εισπρακτόρων, οι οποίες έχουν συσταθεί με απόφαση του νομάρχη ή του Περιφερειακού Διευθυντή.

Σε περίπτωση που σε κάποιον ΟΤΑ υπάρχει μεν ο απαιτούμενος για το σχηματισμό της οργανικής μονάδας συνολικός αριθμός τακτικών θέσεων, άλλες όμως από τις οποίες ανήκουν σε κλάδους διοικητικών (οι περισσότερες) και άλλες σε κλάδους τεχνικών υπαλλήλων (οι λιγότερες), οι τεχνικές θέσεις πρέπει να εντάσσονται σε ανεξάρτητο γραφείο, υπαγόμενο απ' ευθείας στο δήμαρχο ή στον πρόεδρο της κοινότητας, έστω και αν οι οργανικές θέσεις είναι λιγότερες από έξη.

Ε. ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Πρώτα απ' όλα είναι αναγκαίο να αναφέρουμε πως η σύσταση ειδικής ταμιακής υπηρεσίας στους δήμους προβλέπεται από το άρθρο 228 του ΠΔ 410/95, στο Ν. 3200/2003 καθώς επίσης ειδικές διατάξεις για την οργάνωση, τη στελέχωση και τη λειτουργία της ειδικής ταμιακής υπηρεσίας περιέχει και το ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρα 45-79).

Την ταμιακή υπηρεσία των δήμων λοιπόν, που δεν διαθέτουν δικό τους ταμείο, διεξάγει το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων δια των δημοσίων ταμείων.

Για τις ανάγκες των δημοσίων ταμείων που διενεργούν την ταμιακή υπηρεσία των δήμων και των κοινοτήτων, καθορίζονται με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή θέσεις ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων και ΔΕ 15 Εισπρακτόρων, οι οποίες εντάσσονται στους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των εξυπηρετούμενων από το δημόσιο ταμείο ΟΤΑ. Οι ελεγκτές εσόδων – εξόδων και οι εισπράκτορες διορίζονται με απόφαση του περιφερειακού Διευθυντή και καθίστανται από το διορισμό τους δημοτικοί – κοινοτικοί υπάλληλοι.

Επίσης είναι αναγκαίο να αναφέρουμε πως σε οποιαδήποτε περίπτωση ίδρυσης ειδικής ταμιακής υπηρεσίας δεν είναι απαραίτητο να καταργηθούν οι τυχόν υφιστάμενες θέσεις ελεγκτών και εισπρακτόρων. Αν κριθεί όμως ότι οι υφιστάμενες θέσεις ελεγκτών και εισπρακτόρων δεν είναι όλες απαραίτητες για την ιδρύμενη ταμιακή υπηρεσία, οι θέσεις που περισσεύουν θα μεταφερθούν με φροντίδα του Περιφερειακού Διευθυντή σε άλλον ΟΤΑ, που εξυπηρετείται από το δημόσιο ταμείο. Επίσης δεν είναι επιτρεπτή η ανάθεση των καθηκόντων των θέσεων αυτών σε υπαλλήλους κλάδων διαφορετικών από τους κλάδους ΔΕ 14 και ΔΕ 15.

Επίσης, στην 92871/13-12-79 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών υποστηρίζεται η άποψη, ότι οι τακτικοί εισπράκτορες των δήμων που έχουν δική τους ταμιακή υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να ασχολούνται με άλλα καθήκοντα εκτός από τις εισπράξεις του δήμου.

Τέλος αξίζει να αναφέρουμε πως η οικονομική υπηρεσία των δήμων διαιρείται αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και αντικειμένων εκάστου δήμου σε ειδικές υπηρεσίες, τμήμα ή γραφεία,

Ειδικότερα:

- 1) την λογιστική υπηρεσία ή λογιστήριο
- 2) την υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας και
- 3) την ταμιακή υπηρεσία.

Το ταμείο επομένως μπορεί να λειτουργεί ως μη αυτοτελές γραφείο στα πλαίσια ευρύτερης οργανικής μονάδας. Στην περίπτωση αυτή, προϊστάμενος του ταμείου (δημοτικός ταμίας) θα είναι ο υπάλληλος που θα ορίσει ο δήμαρχος και όχι ο προϊστάμενος της ευρύτερης οργανικής μονάδας, στην οποία υπάγεται το ταμείο.

ΣΤ. ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ Η ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Όπως προαναφέραμε στην αρμοδιότητα των δήμων και των κοινοτήτων ανήκει ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Για την άσκηση της ανωτέρω αρμοδιότητας λοιπόν, ο δήμος ή η κοινότητα μπορεί να προβλέπει στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τη συγκρότηση ειδικής υπηρεσίας όπου η απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας διακρίνεται σε 1) ειδικό και 2) σε λοιπό προσωπικό. Το ειδικό προσωπικό κατατάσσεται στον κλάδο Δε όπου τα τυπικά προσόντα για το διορισμό στον κλάδο ΔΕ 23 καθορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ΠΔ 434/82 και των άρθρων 1 παρ. 3 και 2 του ΠΔ 592/84.

Οι θέσεις του κλάδου ΔΕ 23 μπορούν να καλυφθούν και με μετάταξη προσωπικού από άλλους κλάδους, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 134 του Ν. 1188/81 (άρθρο 14 παρ. 17 του Ν. 2307/95).

Z. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, ορίζεται ότι «προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους».

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο, μεταξύ των υπαλλήλων που έχουν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Κατά την κατάρτιση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας, το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο προσδιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, χωρίς να είναι υποχρεωμένο να ορίσει ότι οι προϊστάμενοι θα προέρχονται από όλες τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Μπορεί δηλαδή να αποκλεισθούν μία ή δύο κατηγορίες (π.χ. οι κατηγορίες ΤΕ και ΔΕ) και να ορισθεί ότι προϊστάμενος επιλέγεται μόνο από μια κατηγορία (π.χ. την κατηγορία ΠΕ), εφ΄ όσον κριθεί ότι τα καθήκοντά του προϊσταμένου μιας οργανικής μονάδας, μόνον υπάλληλοι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης μπορούν να τα ασκήσουν.

Όταν το αντικείμενο της οργανικής μονάδας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, στον οργανισμό θα προβλέπονται αποκλειστικά οι κλάδοι των κατηγοριών αυτών. Επίσης μπορεί να προβλέπεται ότι σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων συγκεκριμένης κατηγορίας, κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι άλλης κατηγορίας. Εάν ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας προβλέπει διαζευκτική δυνατότητα επιλογής προϊσταμένων από όλες τις κατηγορίες (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ), θα επιλέγονται οι υπάλληλοι με τον ανώτερο βαθμό από όλες τις κατηγορίες. Εάν η δυνατότητα επιλογής τίθεται κατά σειρά προτεραιότητας τότε εξαντλείται πρώτα ο αριθμός των υποψηφίων της κατηγορίας ΠΕ μέχρι και το βαθμό β΄ και αν αυτοί δεν επαρκούν επιλέγονται υποψήφιοι από την κατηγορία ΤΕ ή ΔΕ.

Τέλος, είναι σημαντικό να αναφέρουμε πως οι υπάλληλοι που υπηρετούν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δεν μπορούν να τοποθετηθούν προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.

2.4 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ τροποποιούνται με τη διαδικασία ακριβώς με την οποία καταρτίζονται, δηλαδή με πράξη του Περιφερειακού Διευθυντή που εκδίδεται ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου ή του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου και δημοσιεύεται στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Με τον Ν 2307/95 δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των οργανισμών κατά το τελευταίο έτος της δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

B. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Με την τροποποίηση μπορεί να επέρχεται οποιαδήποτε μεταβολή στον ισχύοντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας. Μπορεί δηλαδή να καθορίζονται νέες ή να καταργούνται υφιστάμενες θέσεις, ακόμη και αν κατέχονται, να ιδρύονται νέες υπηρεσίες, να μεταβάλλεται η διάρθρωση των υπηρεσιών με την αύξηση ή τη μείωση των οργανικών μονάδων και να επαναπροσδιορίζονται οι κλάδοι των προϊσταμένων.

Οι οικονομικές προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθρο 8 του Ν. 2307/95 για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων, πρέπει να τηρούνται και κατά την τροποποίηση του οργανισμού, με τη διαφορά ότι στην περίπτωση αυτή, υπολογίζεται η δαπάνη μόνο των νέων οργανικών θέσεων που προστίθενται με την τροποποίηση και όχι η δαπάνη όλων των θέσεων που προβλέπει ο οργανισμός μετά την τροποποίησή του. Εάν δηλαδή ο ισχύων οργανισμός προβλέπει είκοσι οργανικές θέσεις και συνιστώνται με την τροποποίηση άλλες δέκα, θα εξετασθεί αν τα τακτικά έσοδα επαρκούν για την κάλυψη της δαπάνης των δέκα νέων θέσεων.

Από τη συνολική δαπάνη πλήρωσης των νέων οργανικών θέσεων αφαιρείται το ποσό που αντιστοιχεί στις θέσεις που καταργούνται.

Επίσης, κατά την τροποποίηση του οργανισμού μπορούν να μετατραπούν σε τακτικές όλες ή ορισμένες από τις προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις, που συστάθηκαν κατά καιρούς για τον διορισμό των μονιμοποιηθέντων εκτάκτων υπαλλήλων, εφ' όσον το συμβούλιο κρίνει ότι οι θέσεις αυτές εξυπηρετούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Σύμφωνα με ειδικές διατάξεις για την τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ που συνενώνονται περιέχει το άρθρο 317 του Ν. 1188/81, ενώ στο άρθρο 318 προβλέπεται η τροποποίηση του οργανισμού για την ένταξη του προσωπικού των ειδικών ταμείων ύδρευσης και άλλων ειδικών ταμείων που έχουν καταργηθεί, των οποίων η διοίκηση περιέρχεται στο δήμο ή στην κοινότητα καθώς και του προσωπικού των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων που καταργούνται, επειδή αναλαμβάνει ο οικείος ΟΤΑ την εκπλήρωση του σκοπού τους.

2.5. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου σύμφωνα με το άρθρο 190 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, δημιουργούνται ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και με διάταγμα ορίζονται τα όργανα της διοίκησης, οι πόροι, ο σκοπός, η περιουσία καθώς και το όνομα του νομικού προσώπου-ιδρύματος.

Το συμβούλιο που αναλαμβάνει τη διοίκηση του νομικού προσώπου απαρτίζεται από τον δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που ορίζει ο δήμαρχος, ή από τον πρόεδρο της κοινότητας ως πρόεδρο του νομικού προσώπου καθώς επίσης και από 6 έως 10 μέλη που εκλέγονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο. Ως αντιπρόεδρος του ιδρύματος, εκλέγεται ένα από τα μέλη από το ίδιο το διοικητικό συμβούλιο. Ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου του ιδρύματος εκλέγονται ένας τουλάχιστον δημοτικός ή κοινοτικός σύμβουλος, ένας τουλάχιστον σύμβουλος δημοτικού διαμερίσματος σε δήμους που εφαρμόζεται ο θεσμός αυτός, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του ιδρύματος που ορίζεται από τη γενική συνέλευση των εργαζομένων. Η γενική

συνέλευση συγκαλείται από το διοικητικό συμβούλιο του συλλόγου των εργαζομένων στο ίδρυμα σε δεκαπέντε ημέρες από τότε που θα πάρει τη σχετική γραπτή πρόσκληση του δημάρχου προς το διοικητικό συμβούλιο. Εάν η προθεσμία αυτή περάσει άπρακτη, καθώς και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενιαίος σύλλογος, τη γενική συνέλευση των εργαζομένων συγκαλεί ο δήμαρχος. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου του ιδρύματος εκλέγονται και πρόσωπα που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση και ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του ιδρύματος.

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου απαιτείται να είναι έλληνες πολίτες και κάτοικοι ενός δήμου ή μιας κοινότητας του νομού στην περιφέρεια του οποίου έχει την έδρα του το ίδρυμα.³

Σκοπός των νομικών προσώπων είναι η οργάνωση ορισμένης δημοτικής ή κοινοτικής υπηρεσίας για την καλύτερη ικανοποίηση μιας τοπικής ανάγκης π.χ μουσείου, βιβλιοθήκης, συστήματος ύδρευσης, γυμναστηρίου κ.α.

Κλείνοντας, αξίζει να αναφέρουμε πως τα νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί από δήμο ή κοινότητα που όμως καταργείται με την συνένωση των δήμων και κοινοτήτων περιέχονται στο νέο οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης από την έναρξη της λειτουργίας του.

2.6. ΣΥΣΤΑΣΗ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 277 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα οι δήμοι και οι κοινότητες μπορούν να συνιστούν δικές τους επιχειρήσεις ή να μετέχουν σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν:

- α) για την εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών,
- β) για την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού,
- γ) για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που έχουν σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων.

Όσον αφορά τη διοίκηση οι δημοτικές ή κοινοτικές επιχειρήσεις διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως έντεκα μέλη, τα οποία ορίζονται

μαζί με αναπληρωτές, από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον δύο είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου ή της κοινότητας, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από τη μειοψηφία, ένας είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, την αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους και ένας είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής. Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του δήμου ή της κοινότητας που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής της ή ορίζεται ως διευθυντής ένα από τα μέλη του⁴.

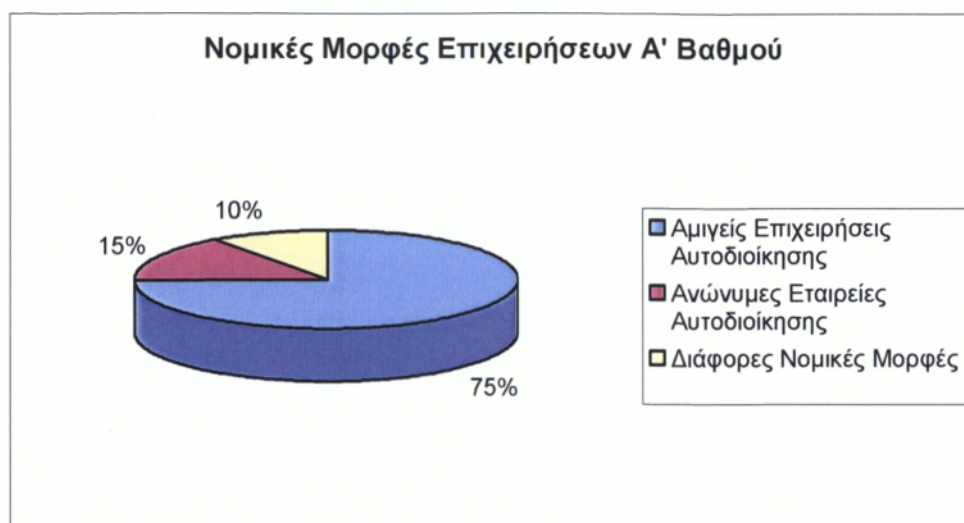
Είναι χρήσιμο να αναφέρουμε, πως και στις επιχειρήσεις όπως και στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, σε περίπτωση συνένωσης των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, οι επιχειρήσεις περιέχονται αμέσως στο νέο ΟΤΑ. Σύμφωνα με τον δημοτικό και κοινοτικό κώδικα και το άρθρο 292 οι αμιγείς επιχειρήσεις, οι επιχειρήσεις ύδρευσης και αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α) που έχουν συσταθεί από κάθε έναν από τους συνενούμενους ΟΤΑ περιέχονται στο νέο ΟΤΑ. Επίσης σε μία συνένωση δήμων και κοινοτήτων όπου στις διαδημοτικές / διακοινοτικές αλλά και στις λοιπές επιχειρήσεις συμμετέχουν οι καταργούμενοι ΟΤΑ κατά το ποσοστό συμμετοχής τους στο κεφάλαιο της επιχείρησης τότε σε αυτή την περίπτωση συμμετέχει και ο νέος ΟΤΑ κατά το άθροισμα των ποσοστών συμμετοχής των καταργούμενων ΟΤΑ στο κεφάλαιο της επιχείρησης.

Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ εκτός από τις αμιγείς επιχειρήσεις που αναφέρονται υπάρχουν και οι διαδημοτικές/ διακοινοτικές επιχειρήσεις καθώς επίσης και οι ανώνυμες εταιρείες.

Διαδημοτικές/ διακοινοτικές επιχειρήσεις λοιπόν θεωρούνται οι επιχειρήσεις στις οποίες μετέχουν μόνο ΟΤΑ και τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Η αντιμετώπιση τοπικών προβλημάτων καθώς και η διαχείριση βιομηχανικών και άλλων πόρων είναι προβλήματα που έχουν καλύτερα αποτελέσματα εφόσον υπάρχει συνεργασία των ΟΤΑ. Σ' αυτή την περίπτωση επιλέγεται η μορφή των διαδημοτικών επιχειρήσεων.

Τέλος, οι ανώνυμες εταιρείες αποτελούν την τρίτη κατηγορία των επιχειρήσεων. Σ' αυτή την περίπτωση οι εταίροι εισφέρουν τα κεφάλαια για την ίδρυση της εταιρείας

και στη συνέχεια φυσικά πρόσωπα αναλαμβάνουν την διοίκηση και τη διαχείριση αυτής με σκοπό το κέρδος. Ακολουθεί διάγραμμα με τις μορφές των επιχειρήσεων:



Πηγή: «Οι Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» Αθανασία Τριανταφυλλοπούλου, ΕΕΤΑΑ, Αθήνα 2004

2.7. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΡΑΤΟΣ

Ένας οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης, εκτός από τα περιουσιακά του στοιχεία και από τα έκτακτα έσοδα που μπορεί να αποκομίσει αρκετές είναι οι περιπτώσεις όπου χρειάζεται τη βοήθεια – συνεργασία με το κράτος. Σύμφωνα λοιπόν με το άρθρο 35 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα οι οργανισμοί τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι σύνδεσμοι Δήμων και κοινοτήτων, οι ΤΕΔΚ, η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε, τα ΝΠΔΔ, τα οποία συνιστούν ή στα οποία συμμετέχουν οι προαναφερόμενοι οργανισμοί και φορείς, οι δημοτικές επιχειρήσεις ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και τα δημοτικά και κοινοτικά ιδρύματα, μπορούν να συνάπτουν προγραμματικές συμβάσεις με το Δημόσιο για τη μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης μιας περιοχής καθώς και για την παροχή υπηρεσιών κάθε είδους.

Στις προγραμματικές συμβάσεις που μετέχει το Δημόσιο, αυτό μπορεί να εκπροσωπείται και από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, στην οποία υλοποιείται η προγραμματική σύμβαση.

Στην συνεργασία αυτή του κράτους με τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης μέσω των προγραμματικών συμβάσεων επιτρέπεται και η συμμετοχή επιχειρήσεων των οργανισμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, των Περιφερειακών Ταμείων των επιμελητηρίων, των συνεταιρισμών καθώς και των ενώσεων συνεταιρισμών.

Στις προγραμματικές συμβάσεις απαραίτητα ορίζονται:

- Το αντικείμενο της σύμβασης
- Ο σκοπός και το περιεχόμενο των μελετών
- Ο σκοπός και το περιεχόμενο των έργων
- Ο σκοπός και το περιεχόμενο των υπηρεσιών
- Ο προϋπολογισμός μελετών – έργων – υπηρεσιών
- Τα δικαιώματα – υποχρεώσεις των συμβαλλομένων
- Το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της σύμβασης
- Η διάρκεια της σύμβασης

Η χρηματοδότηση των φορέων για την εκτέλεση των προγραμματικών συμβάσεων γίνεται από:

- ✓ Το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων
- ✓ Τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό
- ✓ Από προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- ✓ Από τους προϋπολογισμούς των συμβαλλόμενων φορέων
- ✓ Και από εθνικά ή περιφερειακά προγράμματα

Αξίζει στο σημείο αυτό να αναφέρουμε πως είναι δυνατή η χρηματοδότηση των συμβαλλομένων και από φορείς του δημόσιου τομέα που όμως δεν μετέχουν στην προγραμματική σύμβαση.

Η προγραμματική σύμβαση έργων, εργασιών και υπηρεσιών που έχει πολιτισμικό χαρακτήρα ονομάζεται «προγραμματική σύμβαση πολιτιστικής ανάπτυξης» και αναλαμβάνει την ανάδειξη, την προστασία και την συντήρηση μνημείων, τη διάσωση και διάδοση στοιχείων του πολιτισμού, υποστηρίζει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που αφορούν την επιστήμη, τις τέχνες και τα γράμματα. Τέλος, πρέπει να αναφέρουμε πως επιτρέπεται η συμμετοχή εκπροσώπου από το Υπουργείο Πολιτισμού, στο διοικητικό συμβούλιο επιχείρησης της Αυτοδιοίκησης η οποία συμμετέχει στην προγραμματική σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΤΩΝ ΝΠΔΔ ΚΑΙ ΤΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού, οι επιχειρήσεις και οι διοικήσεις των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου καθορίζουν την πλήρωση ιδρυόμενων ή υφιστάμενων θέσεων, τον αριθμό αυτών, τις κατηγορίες και τις ειδικότητες / κλάδους. Η πλήρωση των θέσεων όμως που αποφασίζονται υπάγεται στη αρμοδιότητα του ΑΣΕΠ του ανωτάτου συμβουλίου επιλογής προσωπικού. Το ΑΣΕΠ λειτουργεί ως ανεξάρτητη αρχή, δεν ελέγχεται από κυβερνητικά όργανα και υπάγεται στον υπουργό προεδρίας της κυβέρνησης. Σύμφωνα λοιπόν με το άρθρο 14 του Ν 2190/94 ο διορισμός ή η πρόσληψη τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου στους ΟΤΑ κάθε βαθμού, στα ΝΠΔΔ και στις επιχειρήσεις γίνεται:

- A) Με γραπτό διαγωνισμό και
- B) Με σειρά προτεραιότητας

Στην πρώτη περίπτωση, αυτή του γραπτού διαγωνισμού οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής για τον διαγωνισμό στο ΑΣΕΠ μέσα σε 20 ημέρες από την επομένη της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης στον τύπο. Στην προκήρυξη αναφέρονται τα γενικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης (από τα οποία αυξάνονται τα μόρια για την κατάταξη στον πίνακα των επιτυχόντων), τα απαραίτητα δικαιολογητικά, η κατανομή των θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους, η εξεταστέα ύλη των μαθημάτων, καθώς επίσης και η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων. Στον διαγωνισμό του ΑΣΕΠ μπορούν να μετάσχουν πτυχιούχοι των ανωτάτων σχολών (πανεπιστήμια), των τεχνολογικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (ΤΕΙ) καθώς και απόφοιτοι του Λυκείου.

Η κεντρική επιτροπή καθορίζει τα θέματα του γραπτού διαγωνισμού και στη συνέχεια μεταδίδονται ταυτόχρονα προς όλα τα εξεταστικά κέντρα. Τοπικές επιτροπές καθώς και επόπτες, ορίζονται υπάλληλοι άλλης νομαρχίας. Τα γραπτά ελέγχονται από δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή όπου καθορίζονται με κανονιστική απόφαση του υπουργού προεδρίας της κυβέρνησης και τα αποτελέσματα των επιτυχόντων αναρτώνται σε κάθε νομαρχία.

Όταν όμως η γραπτή εξέταση σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν 3051/2002 γίνεται με τη μέθοδο πολλαπλών επιλογών, η κεντρική επιτροπή καθορίζει τις ορθές απαντήσεις με βάση την αρίθμηση των ερωτήσεων και η βαθμολόγηση των γραπτών μπορεί να γίνει με χρήση Η/Υ χωρίς να απαιτούνται βαθμολογητές και αναβαθμολογητές. Τέλος κάθε οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης, επιχείρηση ή ΝΠΔΔ μέσα σε 10 ημέρες από την γνωστοποίηση των επιτυχόντων τους καλεί για να υποβάλουν μέσα σε 20 ημέρες στον αντίστοιχο ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή επιχείρηση τα απαιτούμενα δικαιολογητικά διορισμού.

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε σύμφωνα με τον Ν 3051/2002 όπου είναι ουσιαστικά μία τροποποίηση του Ν 2190/94, πως αν το ΑΣΕΠ δεν διενεργήσει γραπτό διαγωνισμό ύστερα από πεντάμηνη υποβολή του αιτήματος από τον αρμόδιο φορέα, τότε μπορεί να προτείνει στον φορέα την πλήρωση των θέσεων με σειρά προτεραιότητας.

Στην δεύτερη περίπτωση, για την πλήρωση των θέσεων με σειρά προτεραιότητας απαιτείται κυρίως τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και για ορισμένες θέσεις αρκεί ως τυπικό προσόν και ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Η διαδικασία που εφαρμόζεται για την πλήρωση των θέσεων είναι η ίδια με αυτή που ισχύει για την πλήρωση των θέσεων με γραπτό διαγωνισμό.

Συγκεκριμένα ο αρμόδιος φορέας καθορίζει τις θέσεις, τον αριθμό των ατόμων που πρόκειται να καλύψουν, τις κατηγορίες και τις ειδικότητες μέσα από το ανώτατο συμβούλιο επιλογής προσωπικού. Οι υποψήφιοι υποβάλουν αίτηση καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προσόντα μέσα σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης στον τύπο και έτσι ανάλογα με τα προσόντα και δικαιολογητικά αναγράφονται στον πίνακα των ατόμων που επιλέχθηκαν. Είναι δυνατόν με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων να ορίζεται ότι δεν είναι αναγκαίο να υποβάλλονται δικαιολογητικά με την αίτηση συμμετοχής. Σε αυτή την περίπτωση η κατάταξη των υποψηφίων στους πίνακες προτεραιότητας γίνεται βάσει των στοιχείων που δηλώνουν στην αίτησή τους και τα δικαιολογητικά θα προσκομιστούν αργότερα. Αν ο υποψήφιος δεν προσκομίσει τα δικαιολογητικά που επικαλέσθηκε στην αίτησή του τότε διαγράφεται από τους πίνακες αυτομάτως.

Τα μόρια που μπορεί να συγκεντρώσει κάθε υποψήφιος αφορούν:

A) Τον τίτλο σπουδών: όπου οι μονάδες του βαθμού του τίτλου είναι υπολογισμένες σε δεκάβαθμη κλίμακα και πολλαπλασιάζονται με το 100. Αν κάποιος υποψήφιος κατέχει και δεύτερο τίτλο σπουδών για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ προστίθενται 150 μονάδες, η παρακολούθηση προγραμμάτων ή σεμιναρίων του ΟΑΕΔ σε σχέση με το αντικείμενο της θέσης προσθέτει 70 μονάδες.

Μόνο για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ

Το διδακτορικό δίπλωμα σε σχέση με το αντικείμενο της θέσης δίνει στον υποψήφιο 300 μονάδες ενώ το διδακτορικό δίπλωμα δεν έχει σχέση με το αντικείμενο της θέσης δίνει 150 μονάδες.

Ο μεταπτυχιακός τίτλος τουλάχιστον ενός έτους φοίτησης στο αντικείμενο της θέσης προσθέτει 150 μονάδες, ενώ ο μεταπτυχιακός τίτλος που δεν έχει σχέση με το αντικείμενο της θέσης δίνει στον υποψήφιο 50 μονάδες και τέλος για τον υποψήφιο που κατέχει δύο τίτλους μεταπτυχιακών σπουδών η βαθμολογία είναι αθροιστική.

B) Την εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης: συγκεκριμένα:

Για τους πρώτους 12 μήνες: 5 μονάδες ανά μήνα

Για τους επόμενους 12 μήνες: 8 μονάδες ανά μήνα

Για τους επόμενους 12 μήνες: 9 μονάδες ανά μήνα

Για τους επόμενους 12 μήνες: 8 μονάδες ανά μήνα

Για τους επόμενους 12 μήνες: 5 μονάδες ανά μήνα

Γ) Την γνώση ξένης γλώσσας: συγκεκριμένα,

Για άριστη γνώση: 70 μονάδες

Για πολύ καλή γνώση: 50 μονάδες

Για καλή γνώση: 30 μονάδες

Για μέτρια γνώση: 10 μονάδες (αν ζητηθεί)

Για τον υποψήφιο που γνωρίζει περισσότερες από μία ξένες γλώσσες, η βαθμολογία είναι αθροιστική.

Δ) Την εντοπιότητα: συγκεκριμένα, για τους δημότες δήμου ή κοινότητας που έχει πληθυσμό μέχρι και 10.000 κατοίκους, εφόσον επιθυμούν το διορισμό τους σε θέσεις του δήμου ή της κοινότητας του οποίου είναι δημότες καθώς επίσης σε θέσεις δημοτικής ή κοινοτικής επιχείρησης ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και

δεσμεύονται να υπηρετήσουν σε αυτές επί μία δεκαετία τουλάχιστον δίνουν στον υποψήφιο 150 μονάδες.

Κλείνοντας, να αναφέρουμε πως ο τελικός βαθμός του υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα όλων των μονάδων που λαμβάνει ο υποψήφιος σύμφωνα με καθένα από τα παραπάνω κριτήρια και η διαδικασία πρόσληψης είναι η ίδια με αυτή του γραπτού διαγωνισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΤΑ

4.1.ΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Έσοδα δήμων και κοινοτήτων.

Τα έσοδα των δήμων και των κοινοτήτων διακρίνονται σε:

1) **Τα τακτικά έσοδα των δήμων και κοινοτήτων είναι αυτά που προέρχονται από:**

- α) θεσμοθετημένους υπέρ αυτών πόρους,
- β) τα εισοδήματα της κινητής και ακίνητης περιουσίας τους,
- γ) ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα,
- δ) φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές,
- ε) Τοπικά δυνητικά τέλη και εισφορές

2) **Τα έκτακτα έσοδα των δήμων και κοινοτήτων είναι αυτά που προέρχονται από:**

- α) δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομιές,
- β) εκποίηση περιουσιακών στοιχείων και
- γ) κάθε άλλη πηγή.

3) Οι κεντρικοί αυτοτελείς πόροι (ΚΑΠ) των δήμων και κοινοτήτων προέρχονται από τις παρακάτω πηγές εσόδων:

α) φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων,

β) τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων,

γ) Φόρο Ακίνητης Περιουσίας (Φ.Α.Π.),

δ) φόρους που έχουν θεσπιστεί υπέρ της τοπικής αυτοδιοίκησης και δεν καταργούνται με το παρόντα νόμο.

4.2.ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ(Ε.Π.Τ.Α)

Για την πραγματοποίηση των υποδομών και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των δήμων και κοινοτήτων καθώς και για την πραγματοποίηση των αναγκαίων δημόσιων επενδύσεων τοπικής ανάπτυξης, καταρτίζεται ως ειδικό αναπτυξιακό πρόγραμμα του άρθρου 71 του ν. 1622/1986 το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Π.Τ.Α.).

Το Ε.Π.Τ.Α. έχει πενταετή χρονική διάρκεια (1998- 2002) που μπορεί να παραταθεί σε επτά χρόνια (1998- 2004) με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.

Το Ε.Π.Τ.Α. περιέχει:

α) Το Υποπρόγραμμα 1 για τη χρηματοδότηση των αναγκαίων ελάχιστων λειτουργικών δαπανών των δήμων και κοινοτήτων

β) Το Υποπρόγραμμα 2 για τη χρηματοδότηση της εκπόνησης των αναγκαίων μελετών και της αντίστοιχης συμβουλευτικής υποστήριξης για την εφαρμογή τους, της προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού και των απαραίτητων προγραμμάτων ενημέρωσης και κατάρτισης, για την οργάνωση και μηχανοργάνωση των δήμων και κοινοτήτων αυτών και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους.

γ) Το Υποπρόγραμμα 3 για τη χρηματοδότηση της μελέτης και κατασκευής έργων τεχνικής υποδομής, προστασίας περιβάλλοντος και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής για τους δήμους και κοινότητες αυτές, καθώς και λοιπών δημόσιων επενδύσεων τοπικής ανάπτυξης.

δ) Το Υποπρόγραμμα 4 για τη χρηματοδότηση της διοικητικής, κοινωνικής, αθλητικής και πολιτιστικής υποδομής και σχετικών προγραμμάτων των δήμων και κοινοτήτων αυτών, καθώς και μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων τους.

ε) Το Υποπρόγραμμα 5 για τη χρηματοδότηση έργων ανάλογων με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω Υποπρογράμματα 2,3 και 4, που αφορούν αποκλειστικά τους ΟΤΑ

Πόροι του Ε.Π.Τ.Α. είναι:

α) Ποσοστό οκτώ και πενήντα εκατοστών (8,50%) των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων του άρθρου 25 του ν. 1828/1989, που εγγράφονται στον τακτικό προϋπολογισμό, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 1,2 και 4.

β) Ποσοστό είκοσι εκατοστών (20%) των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων του άρθρου 25 του ν. 1828/1989, που εγγράφονται στον προϋπολογισμό δημόσιων επενδύσεων (Σ.Α.Τ.Α.), για τη χρηματοδότηση του Υποπρογράμματος 4.

γ) Το ποσό του λογαριασμού που διαχειρίζεται το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθώς και όλα τα ποσά των ειδικών λογαριασμών και πόρων του Κρατικού Προϋπολογισμού που διαχειρίζονται τα Υπουργεία, αυτοτελείς Δημόσιες Υπηρεσίες και Δημόσιοι Οργανισμοί, με τα οποία επιχορηγούνται δήμοι και κοινότητες για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 4 και 5.

δ) Ποσοστό ογδόντα εκατοστών (80%) του φόρου των τόκων καταθέσεων για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 1,2 και 4.

ε) Οι πόροι Εθνικών και Περιφερειακών Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πρωτοβουλιών που διαχειρίζονται τα Υπουργεία και οι Περιφέρειες, οι οποίοι αφορούν έργα δήμων και κοινοτήτων και λοιπές επενδύσεις τοπικής ανάπτυξης, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 2,3 και 5.

στ) Οι πόροι του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων με τους οποίους χρηματοδοτούνται έργα δήμων και κοινοτήτων, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 3,4 και 5.

Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, τα ποσά με τα οποία χρηματοδοτούνται έργα των Υποπρογραμμάτων 4 και 5, από 1^η Ιανουαρίου του έτους 1999 εγγράφονται στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων Περιφέρειας (Σ.Α.Ε.Π.).

Για το έτος 1998 δύναται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης να μεταφέρεται το αναγκαίο ποσό από τους πόρους στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων του Υποπρογράμματος 4.

Για την κατάρτιση, παρακολούθηση, υποστήριξη και διοίκηση της εφαρμογής του Ε.Π.Τ.Α. συγκροτείται Επιτροπή στα Υπουργεία Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Περιβάλλοντος, χωροταξίας και Δημόσιων Έργων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, στην οποία συμμετέχουν εκπρόσωποι των Υπουργείων αυτών.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μετά από εισήγηση της Επιτροπής και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. ρυθμίζονται τα της κατάρτισης και εφαρμογής του Ε.Π.Τ.Α. ιδίως δε τα σχετικά με το αναλυτικό περιεχόμενό του, τη διαδικασία καταγραφής των αναγκών των δήμων και κοινοτήτων και των σχετικών προτάσεων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τους όρους και τη διαδικασία ένταξης έργων στο Ε.Π.Τ.Α. και πραγματοποίησης των έργων αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. καθορίζονται τα κριτήρια και η διαδικασία κατανομής των εσόδων που εγγράφονται στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων και στον τακτικό προϋπολογισμό. Τα κριτήρια είναι τα παρακάτω και ισχύουν από 1.1. 1999.

- α) το μήκος των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης,
- β) το μήκος και η βατότητα του οδικού δικτύου,
- γ) ο ορεινός, πεδινός ή νησιώτικος χαρακτήρας του ΟΤΑ,

- δ) το επίπεδο των κοινωνικών εξυπηρετήσεων,
- ε) η δυνατότητα άντλησης τοπικών πόρων,
- στ) το πληθυσμιακό μέγεθος, οι πληθυσμιακές διακυμάνσεις ανά εποχές και η δημογραφική τάση,
- ζ) οι κλιματολογικές συνθήκες και ο αριθμός των σχολικών αιθουσών,
- η) οι περιβαλλοντικές συνθήκες.

4.3. ΤΟ ΤΡΙΤΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γ΄ ΚΠΣ)

Ο προγραμματισμός στην Ελλάδα σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο εντάσσεται και λειτουργεί μέσα στο γενικότερο προγραμματικό πλαίσιο που θέτουν οι σχετικοί Κανονισμοί και τα διάφορα άλλα σχετικά έγγραφα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα μόνα ολοκληρωμένα εθνικά αναπτυξιακά προγράμματα που εφαρμόζονται τα τελευταία χρόνια (από το 1989 και μετά) στην Ελλάδα είναι τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης (ΚΠΣ), που αναφέρονται στην ανάπτυξη όχι μόνο των επιμέρους περιφερειών της χώρας, αλλά του συνόλου της εθνικής οικονομίας.

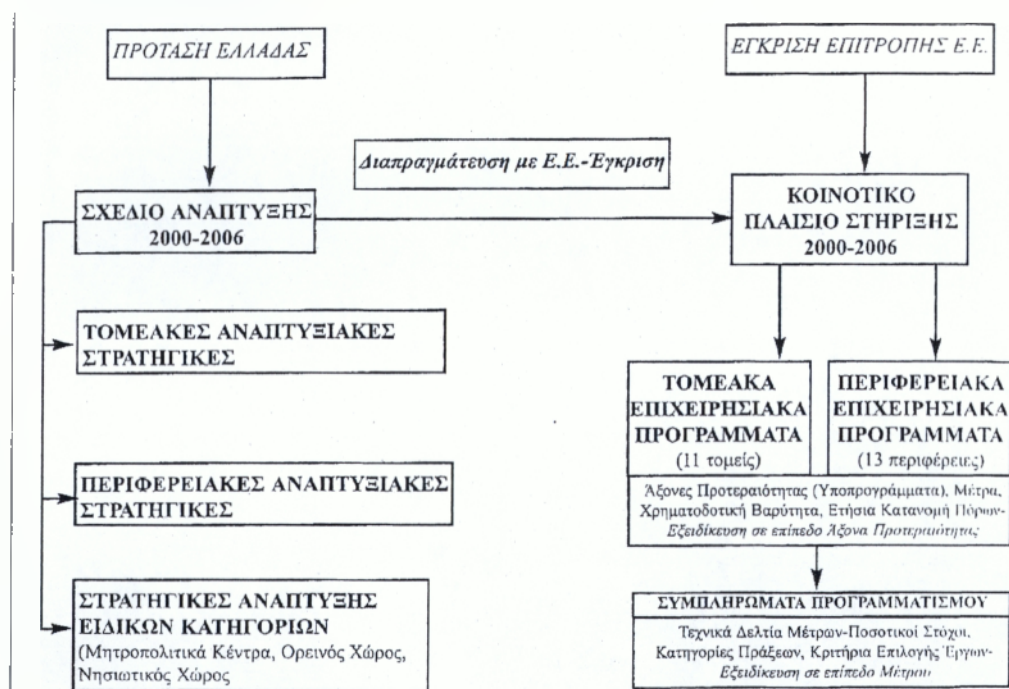
Στο πλαίσιο αυτό, από την έναρξη εφαρμογής του πρώτου ΚΠΣ μέχρι σήμερα, όπου βρισκόμαστε στην περίοδο υλοποίησης του τρίτου ΚΠΣ 2000- 2006 η Ελλάδα εξακολουθεί ακόμα να εντάσσεται εξ ολοκλήρου στις περιοχές επιλεξιμότητας του στόχου 1 των Διαρθρωτικών Ταμείων, δηλαδή στις περιοχές με το χαμηλότερο επίπεδο ανάπτυξης στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Ειδικότερα, σύμφωνα με το κριτήριο του κατά κεφαλήν ΑΕΠ, όλες ανεξαιρέτως οι Περιφέρειες της χώρας (που όπως έχει αναφερθεί εντάσσονται στο επίπεδο NUTS 2), παρουσίασαν κατά την τριετία 1994- 1995- 1996 μέσο κατά κεφαλήν ΑΕΠ χαμηλότερο από το 75% του μέσου κατά κεφαλήν ΑΕΠ της Ε.Ε. και έτσι το σύνολο της χώρας εντάχθηκε και κατά την προγραμματική περίοδο 2000- 2006 στο στόχο 1. Συνεπώς η χώρα μας υλοποιεί το τρίτο κατά σειρά ΚΠΣ για την περίοδο 2000- 2006 στο πλαίσιο του στόχου 1 των Διαρθρωτικών Ταμείων².

(2) Πηγή: «Περιφερειακός Προγραμματισμός», Αθανάσιος Παπαδασκαλόπουλος – Μανώλης Χριστοφάκης, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2002

Συμπεραίνουμε λοιπόν πως ένα κοινοτικό πλαίσιο, στήριξης αποτελεί το συνολικό πλαίσιο εφαρμογής της Κοινοτικής Διαρθρωτικής ενίσχυσης στους τομείς δραστηριότητας και στις περιφέρειες του κράτους – μέλους στο οποίο αναφέρεται. Άρα, μέσω του συνολικού αυτού πλαισίου εξασφαλίζεται κράτος – μέλος. Τα βασικά μέρη του Γ' κοινοτικού πλαισίου στήριξης είναι:

- 1) Περιγραφή της υφιστάμενης κατάστασης
- 2) Αναπτυξιακή Στρατηγική
- 3) Εκ των προτέρων αξιολόγηση του προγράμματος
- 4) Χρηματοδότηση
- 5) Εκ των προτέρων έλεγχος της προσθετικότητας
- 6) Προσδιορισμός της εταιρικής σχέσης
- 7) Διατάξεις εφαρμογής

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται η διαδικασία έγκρισης και η δομή του Γ' ΚΠΣ³.



(3) Πηγή: «Περιφερειακός Προγραμματισμός», Αθανάσιος Παπαδασκαλόπουλος – Μανώλης Χριστοφάκης, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2002

4.4ΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ(ΠΕΠ)

Τα ΠΕΠ διαμορφώνονται στη βάση των περιφερειακών αναπτυξιακών στρατηγικών, όπως αυτές σκιαγραφήθηκαν στο Σχέδιο Ανάπτυξης. Οι κύριοι στρατηγικοί στόχοι των επιμέρους Σχεδίων Ανάπτυξης των Περιφερειών αποτέλεσαν Άξονες Προτεραιότητας – δηλαδή υποπρογράμματα – με μικρές τροποποιήσεις και συμπληρώσεις, στα ΠΕΠ, τα οποία περιλαμβάνουν ολοκληρωμένες προτεραιότητες για την περιφερειακή και τοπική ανάπτυξη, οι οποίες είναι εξειδικευμένες για κάθε περιφέρεια⁴.

Η δομή του κάθε ΠΕΠ διαρθρώνεται στα ακόλουθα ιεραρχικά επίπεδα:

- **Πρόγραμμα** (το ΠΕΠ συνολικά)
- **Άξονες Προτεραιότητας ή Υποπρογράμματα.**
- **Μέτρα ανά Υποπρόγραμμα** (που αποτελούν ομάδες έργων και δράσεων – πράξεων).

Σημαντική καινοτομία στις διαδικασίες περιφερειακού σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων είναι η εισαγωγή τριών ειδικών τύπων δράσεων μέσα στις προτεραιότητες του κάθε ΠΕΠ. Οι δράσεις αυτές σχεδιάζονται και υλοποιούνται μέσω τοπικών και περιφερειακών εταιρικών σχέσεων, στη λογική της «εκ των κάτω» προσέγγισης της ανάπτυξης. Οι τρεις τύποι δράσεων είναι οι εξής:

- A) Ανάπτυξη της Καινοτομίας.**
- B) Αστική Ανάπτυξη**
- Γ) Ολοκληρωμένη ανάπτυξη της υπαίθρου**

(4) Πηγή: «Περιφερειακός Προγραμματισμός», Αθανάσιος Παπαδασκαλόπουλος – Μανώλης Χριστοφάκης, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2002

ΜΕΡΟΣ Β'
(παράδειγμα Δ. Λαρισαίων)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού ή διοικητικού συμβουλίου ψηφίζονται οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων, κοινοτήτων, δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων, αντίστοιχα, και εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σύμφωνα με το ΦΕΚ 730 (19/5/1999). Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες⁵:

1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή
- Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου & Εκδηλώσεων
- Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Γραφείο Δικηγόρων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

(5) Πηγή: ΦΕΚ730/1999 Τεύχος β', άρθρο 1

- Τμήμα Σχεδιασμού
- ή Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα εσωτερικής Διοίκησης (Γενικό Πρωτόκολλο – δακτυλογράφοι- φύλακες – φωτοτυπικό- θυρωροί).
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
- Τμήμα Λαϊκών Αγορών
- Τμήμα Κοιμητηρίων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Εξόδων
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ταμείου
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Νέων έργων
- Τμήμα Οδοποιίας
- Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών και Συντήρησης
- Τμήμα Συντήρησης Έργων
- ή Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Σχεδίου Πόλης
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών
- Τμήμα Χώρων Πρασίνου
- Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Αλσών & Δενδροστοιχιών
- Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
- Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών
- Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών
- Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Κεντρικές Υπηρεσίες

Οι Κεντρικές υπηρεσίες αποτελούνται από το Γραφείο Δημάρχου, Γραφείου Τύπου προβολής δημοτικού έργου και εκδηλώσεων, Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολίτη και Γραφείο δικηγόρων.

Διεύθυνση Διοίκησης και Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Σχεδιασμού συντονίζει και προγραμματίζει τις δραστηριότητες όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, είναι υπεύθυνη σύνταξης, αναμόρφωσης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου καθώς εφαρμογής και παρακολούθησης των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Διεύθυνση Διοικητικού

Οι Διοικητικές υπηρεσίες είναι υποστηρικτικές όλων των άλλων υπηρεσιών και Διευθύνσεων του Δήμου. Ασχολούνται με την παρακολούθηση όλων των θεμάτων της

υπηρεσιακής εξέλιξης του προσωπικού, τακτικού, αορίστου χρόνου και έκτακτου. Ενημερώνει τους φακέλους των εργαζομένων, προτείνει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τις προαγωγές τους και γενικά τους ενημερώνει για όλα τα θέματα προαγωγών, νομοθετικών εξελίξεων και αδειών .

Διεύθυνση Δημοτικής Οικονομίας

Η Διεύθυνση αυτή ασχολείται με όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την είσπραξη των εσόδων, είτε αυτά προέρχονται από τοπικούς πόρους, είτε προέρχονται από το κράτος και την πληρωμή όλων των δαπανών που γίνονται για έργα, προμήθειες και λειτουργικά έξοδα. Παρακολουθεί την πληρωμή των τοκοχρεολυσίων των δανείων και διεκπεραιώνει στο λογιστήριό της κάθε άλλη τακτική ή έκτακτη δοσοληψία.

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων έχει την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη σύνταξης και εκτέλεσης του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Μελετάει και προωθεί τις Αισθητικές παρεμβάσεις και αναπλάσεις στην πόλη, εποπτεύει και επιβλέπει την κατασκευή κάθε έργου που εκτελείται από εργολάβους και αποκαθιστά τέλος κάθε βλάβη, κακοτεχνία ή παράλειψη που πρέπει να αποκατασταθεί.

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας ασχολείται με την παρακολούθηση και αναθεώρηση του σχεδίου πόλης, τη έκδοση οικοδομικών αδειών, τη μελέτη, τη σύνταξη και την προώθηση των ζωνών οικιστικού ελέγχου (ΖΟΕ) στο ΥΠΕΧΩΔΕ. Επίσης προωθεί τις απαλλοτριώσεις για τις διανοίξεις δρόμων, μελετάει και εφαρμόζει σχέδια και αποφάσεις χρήσεων γης και γενικά ενδιαφέρεται και εποπτεύει κάθε θέματος που έχει πολεοδομική διάσταση.

Διεύθυνση Καθαριότητας

Η διεύθυνση καθαριότητας ασχολείται αποκλειστικά με την αποκομιδή των απορριμμάτων, τον οδοκαθαρισμό, τη λειτουργία της χωματερής, την εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης και προστασίας περιβάλλοντος. Διαθέτει ολόκληρο στόλο απορριμματοφόρων, πλυντηρίων και άλλων αυτοκινήτων κατάλληλων για την έγκαιρη, σωστή και αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης. Τέλος έχει και την ευθύνη της αισθητικής εμφάνισης της πόλης αφού έχει αναλάβει και την εφαρμογή κανόνων διαφήμισης με αφίσες, τον έλεγχο και τον καθαρισμό των χώρων από την παράνομη αφισοκόλληση και αφισορύπανση.

Διεύθυνση Πρασίνου – Κηποτεχνίας

Η Διεύθυνση αυτή υλοποιεί όλες τις επενδύσεις του Δήμου στο πράσινο και η διαμόρφωση της αστικής και περιαστικής αισθητικής ζώνης Πρασίνου της πόλης, συντηρεί τους κήπους, τα δέντρα και το πράσινο, διαθέτει θαυμάσιο φυτώριο παραγωγής φυτών, λουλουδιών και δέντρων, κάνει διασταυρώσεις και γενικά συμβάλλει στην προστασία του περιβάλλοντος της πόλης.

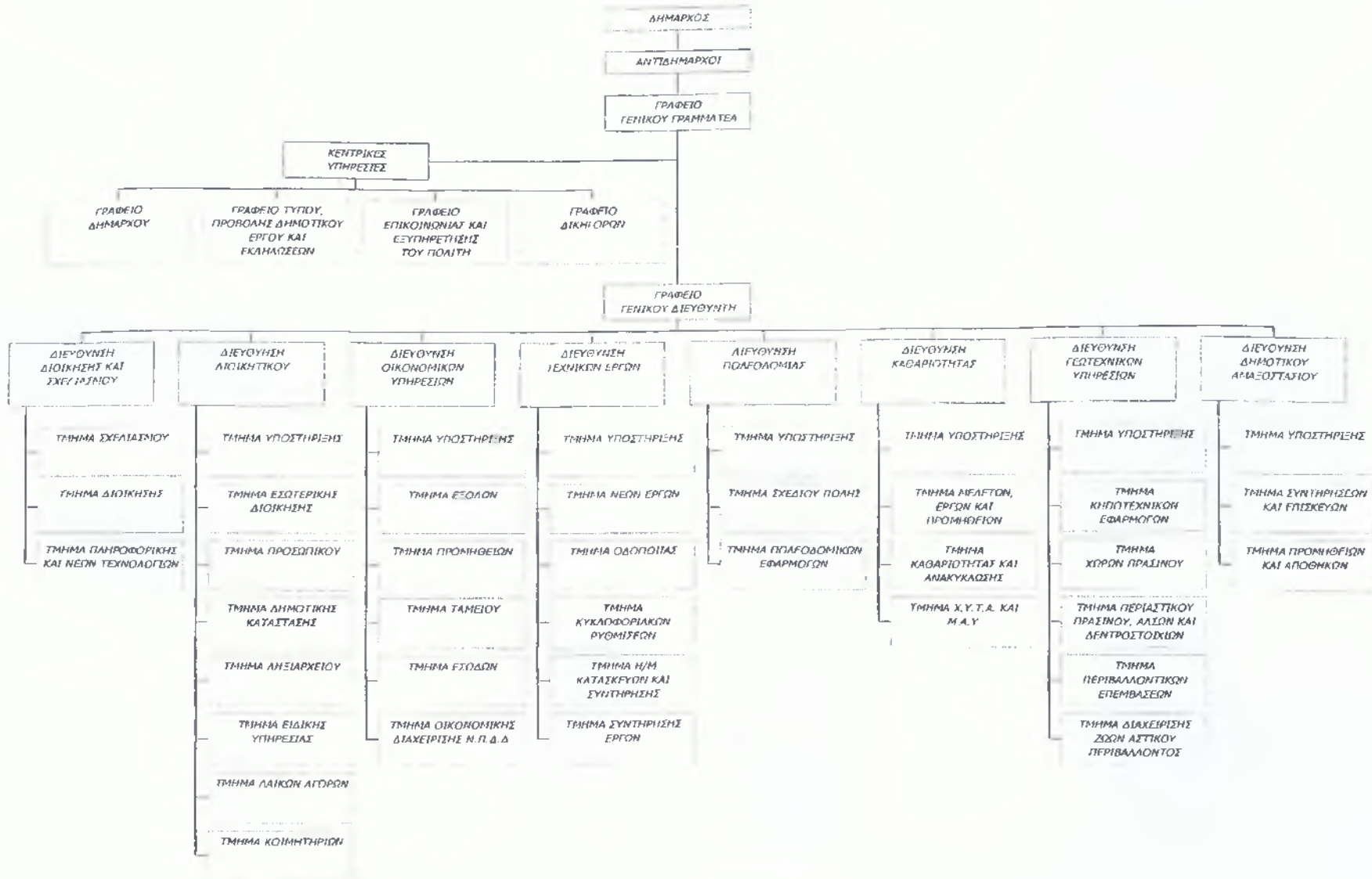
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου

Η Διεύθυνση Δημοτικού αμαξοστασίου ελέγχει και παρακολουθεί τη κίνηση των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου. Τροφοδοτεί τα οχήματα με καύσιμα και τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη που περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων οχημάτων του Δήμου. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

-Ακολουθεί το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων⁶-

(6) Πηγή: Δήμος Λαρισαίων

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΣΑΣ



1.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ΟΤΑ, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α. του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο, σύμφωνα πάντα με το άρθρο 12 του Ν. 2307/95.

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζεται το προσωπικό του Δ. Λαρισαίων κατά Ειδικότητα.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
Ε.Θ.	ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	1	0
Ε.Σ.	Ειδικών συνεργατών	5	0
ΔΙΚΗΓ.	Δικηγόρων	2	0
ΠΕ1	Διοικητικών	29	20
ΠΕ	Διοικ. κοινωνιολόγων	3	0
ΠΕ	Διοικ. Μέσων Μαζ. ενημερ.	3	0
ΠΕ	Διοικ. Οικονομολόγος (με γνώσεις περιφερ. ανάπτυξης)	1	0
ΠΕ	Διοικ. οικο/γος (με γνώσεις ευρωπαϊκών θεμάτων)	1	0
ΠΕ2	Βιβλιοθηκονόμων	1	0
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	20	18
ΠΕ	Πολ. Μηχανικών (συγκοινωνίας)	2	0
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	20	20
ΠΕ4	Αρχ. μηχ. – Χωρ. αξίας, πολεοδομίας	3	0
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	13	13

ΠΕ6	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχαν.	18	18
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1	1
ΠΕ	Επιστημόνων Περιβάλλοντος	2	1
ΠΕ	Μηχαν. Περιβάλλοντος	1	0
ΠΕ9	Γεωπόνων	5	5
ΠΕ	Γεωπόνων (με γνώσεις αρχιτεκτονικής τοπίου)	1	0
ΠΕ11	Πληροφορικής Επιστήμης Η/Υ	6	6
ΠΕ11	Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ	2	2
ΠΕ14	Δασολόγων	2	2
ΠΕ23	Κτηνιάτρων	3	0
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1	0
ΤΕ3	Τεχνολ. Πολιτ. Μηχανικών	14	10
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	13	8
ΤΕ5	Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών 5	2	
ΤΕ11	Εποπτών Δήμος. Υγείας	2	0
ΤΕ13	Τεχνολ. γεωπόνος 9	9	9
ΤΕ17	Διοικ. Λογιστών	16	5
ΤΕ 18	Πληροφορικής α) Πληροφορικής Β) Ηλεκτρ. Υπολογιστικών Συστημάτων	13	4
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	8	0
ΔΕ1	Διοικητικών	102	65
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	3	2
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	4	0
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	2	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	14	13
ΔΕ6	Σχεδιαστών	4	2
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών	5	4
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού	25	16
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	20	10
ΔΕ26	Μηχανοτεχνικών Αυτ/των	12	10

ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	4	2
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	42	18
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	97	70
ΔΕ 30	Τεχνιτών	84	38
ΔΕ	Θερμοϋδραυλικών	1	0
ΔΕ	Αυτομάτ. Ηλεκτρ. συστημάτων οχημάτων	1	
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	51	49
ΔΕ 38	Προσωπικού Η/Υ (αυτοματισμού)	9	0
ΔΕ	Ηλεκτρονικών	3	3
ΥΕ1	Κλητήρων – Θυρωρών- Γεν. καθηκόντων	12	3
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	12	7
ΥΕ14	Βοηθητικών προσωπικού (φύλακες)	10	11
ΥΕ16	Εργατικό προσωπικό	376	245

Μελετώντας τον παραπάνω πίνακα μπορούμε να καταλήξουμε στο συμπέρασμα πως ο Δήμος Λαρισαίων δεν απασχολεί το προσωπικό (σύμφωνα πάντα με την ειδικότητα) που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας. Υπάρχουν θέσεις που ενώ προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. δεν υπηρετούνται από τον Δήμο Λαρισαίων καθώς επίσης και άλλες θέσεις δεν έχουν καλυφθεί ολοκληρωτικά παρά μόνο ένα μέρος αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

2.1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΝΠΔΔ

Τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) του Δ. Λαρισαίων είναι:

- 1) ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ (Π.Ο.Δ.Λ.)
- 2) ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ
- 3) ΚΑ.ΠΗ
- 4) ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
- 5) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ
- 6) ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ
- 7) Α.Ο.Δ.Λ
- 8) ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Λάρισας, αποτελεί τον υπεύθυνο φορέα της πόλης, που αναλαμβάνει, κατευθύνει και οργανώνει όλες τις πολιτιστικές εκδηλώσεις. σκοπός του είναι η ανάπτυξη των πνευματικών και πολιτιστικών γενικά εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε όλο τον κόσμο.

Θεσμοί της Αντιδημαρχίας Πολιτισμού και Νεολαίας
Παρουσιάσεις Βιβλίων, Διαλέξεις, Ημερίδες, Εκδηλώσεις
Εκθέσεις στο ισόγειο του Χατζηγιάννειου
Κινηματογραφικές προβολές – Μεσογειακό Φεστιβάλ
Περιοδικό ΓΡΑΦΗ
Λέσχες Πολιτισμού

ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ «ΑΡΙΣΤΕΥΣ»

Το Αστεροσκοπείο Λάρισας «ΑΡΙΣΤΕΥΣ» είναι Οργανισμός του Δήμου Λαρισαίων και διοικείται από 11-μελές Διοικητικό Συμβούλιο με Πρόεδρο τον δημοτικό σύμβουλο κ. Σπύρο Μπαρμπούτη και Διευθυντή τον αστρονομικό ερευνητή κ. Στωϊκίδη Νικόλαο. Βρίσκεται στην περιοχή της Γιάννουλης 5 km βορειοδυτικά από την πόλη της Λάρισας.

Το Αστεροσκοπείο Λάρισας συμμετέχει σε διεθνή αστρονομικά ερευνητικά προγράμματα με σημαντική προσφορά τα οποία σχετίζονται με τον Ήλιο, τις επιπροσθήσεις της Σελήνης και την αστρική φωτοηλεκτρική φωτομετρία.

Επίσης συμβάλλει και στον τομέα της γεωφυσικής με σχετικό πρόγραμμα.

Τέλος το Αστεροσκοπείο Λάρισας έχει εκπαιδευτικό και επιμορφωτικό χαρακτήρα για την ευρύτερη περιοχή του θεσσαλικού διαμερίσματος.



ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)

Η φροντίδα του Δήμου επεκτάθηκε και στην τρίτη ηλικία. Σήμερα λειτουργούν 4 ΚΑΠΗ τα οποία φιλοξενούν απόμαχους της ζωής σε αντίστοιχα συνοικιακά κέντρα.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ο Οργανισμός Βρεφονηπιακών – Παιδικών Σταθμών Δήμου Λάρισας είναι Ν.Π.Δ.Δ. και έχει υπό την εποπτεία του (12) δώδεκα Παιδικούς Σταθμούς διασκορπισμένους ανά συνοικία στην πόλη της Λάρισας. Σκοπός του είναι η φύλαξη, η επιμέλεια, η διατροφή των βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και η εξασφάλιση όλων εκείνων των απαραίτητων προϋποθέσεων για μια ευχάριστη άνετη, σύγχρονη ανθρωποκεντρική παιδαγωγική.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ

Η αληθινή τέχνη είναι μία από τις πιο ισχυρές δυνάμεις για την ανύψωση των ανθρώπων, κι όποιος την κάνει προσιτή σε όσο το δυνατό περισσότερα άτομα, είναι ένας ευεργέτης της ανθρωπότητας.

Στο Δ.Ω.Λ. έχουν συσταθεί και λειτουργούν τα εξής μουσικά σύνολα:

- Γυναικεία Χορωδία
- Μεικτή Χορωδία
- Ορχήστρα Δωματίου του Δ.Ω.Λ.
- Συγκρότημα Παραδοσιακής Μουσικής του Δ.Ω.Λ.
- Χορωδία Παραδοσιακής Μουσικής του Δ.Ω.Λ.
- Χορωδία Βυζαντινής Μουσικής
- Φιλαρμονικής του Δ.Ω.Λ.
- 2^η Διεθνής Συνάντηση Φιλαρμονικών.



ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ

Το 1981, ο Λαρισαίος φιλότεχνος χειρουργός Γ. Ι. Κατσίγρας εξήγγειλε τη δωρεά των 700 πινάκων ζωγραφικής του 19^{ου} και 20^{ου} αιώνα που είχε συλλέξει από το 1950 ως το 1965 περίπου.

Το 1983, το Δ.Σ. της Λάρισας ιδρύει τον φορέα «Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα» όπου περιλαμβάνονται τα έργα που ήδη κατείχε ο Δήμος καθώς και όσα επρόκειτο να αποκτήσει στο μέλλον. Από το 1992, 150 έργα της συλλογής Κατσίγρα εκτίθενται προσωρινά σε δύο ορόφους του Χατζηγιάννειου Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου, μέχρι την οριστική εγκατάσταση της Δημοτικής Πινακοθήκης στο υπό ανέγερση κτίριο της Νεάπολης Λάρισας.

ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ (Α.Ο.Α.Α.)

Ιδρύθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας το 1983 και συγκαταλέγεται στις προσφορές.

Διεξάγει με επιτυχία πρωταθλήματα εργαζομένων και Δημοτικών Σχολείων στα σπορ του βόλεϊ, ενώ έντονη είναι η δραστηριότητά του στους αγώνες δρόμου και ποδηλατοδρομίας. Έκταση αθλητικών χώρων της Λάρισας και διατηρεί σε αξιοζήλευτα επίπεδα τα τριάντα περίπου γήπεδα και τένις. Διοργανώνει αθλητικά σεμινάρια,

προπονητικές ημερίδες, ενώ από 1995 ίδρυσε ώστε να συμμετέχουν 300 περίπου μικρά παιδιά.

Οι ετήσιες εκδηλώσεις του ΑΟΔΑ κορυφώνονται κάθε Ιούνιο με τη διεξαγωγή της Αθλητικής της οποίας πραγματοποιούνται οι τελικοί όλων των πρωταθλημάτων, ενώ διεξάγονται παράλληλα με σκάκι με συμμετοχή κορυφαίων αλλά και μαθητευόμενων σκακιστών.



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ο Οργανισμός Κοινωνικής Αλληλεγγύης του Δήμου Λάρισας είναι κατ'έξοχήν Προνοιακός Φορέας του Δήμου. Ασκεί κοινωνική πολιτική μέσα από ένα πλέγμα δραστηριοτήτων, με στόχο οι δομές του να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες προνομιακές και κοινωνικές ανάγκες. Απευθύνεται σε όλες τις κατηγορίες των πολιτών με ιδιαίτερη ευαισθησία στους νέους παρέχοντας προνομιακές και συμβουλευτικές υπηρεσίες, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους. Λόγω των ραγδαίων κοινωνικών εξελίξεων εφαρμόζοντας σύγχρονους κοινωνικούς θεσμούς στοχεύει: Στην πρόληψη αυτή της θεραπείας. Στη νέα προοπτική του κοινωνικού γίνεσθαι αυτής της παθητικής επιδοματικής πολιτικής. Στην αναζήτηση σύγχρονων μορφών περίθαλψης στην οικογένεια.

ΝΑΙ Ο ΟΚΑ κοντά στον άνθρωπο, κοντά στους δημότες, κοντά στους νέους.

ΝΑΙ Στη σύγχρονη προνοιακή αντίληψη

ΝΑΙ Στην ποιότητα ζωής.

ΝΑΙ Στο σεβασμό και στην ισότιμη σχέση των πολιτών.

2.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΝΠΔΔ

1) ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Δ. ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
ΜΟΝΙΜΟΙ(ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)	2	2	3	3

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1	1
ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών	1	1
ΔΕ1 Διοικητικών	3	1
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες)	3	0

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

Σύμφωνα με τους πίνακες παρατηρούμε πως οι θέσεις που προβλέπονται από τον οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας είναι 8 από τις οποίες οι 3 είναι καλυμμένες σύμφωνα με τον κλάδο και το είδος της θέσης ενώ εργάζονται στον πολιτιστικό οργανισμό του Δ. Λαρισαίων άλλοι 7 χωρίς όμως να προβλέπονται από τον ΟΕΥ.

2) ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ «ΑΡΙΣΤΕΥΣ»

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	1	0	0	0

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΙΔΑΧ Φυσικός	0	1

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

Παρατηρώντας τους δύο πίνακες για το νομικό πρόσωπο «αστεροσκοπείο Λάρισας – ΑΡΙΣΤΕΥΣ» ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας δεν προβλέπει καμία θέση ενώ απασχολείται ένας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

3) ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Μόνιμοι (Δημοσίου Δικαίου):	0	11	1	2
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	0	0	0	2
Συμβάσεις Έργου:	7	0	0	0
Διατεθειμένοι από Δήμο:	0	1	6	0
Διατεθειμένοι από Δημ. Επιχείρηση:	0	1	5	0

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΠΕ 15 Ιατρών ειδικοτήτων	2	0
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	4	4
ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	3	3
ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών	4	4
ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	2	0
ΔΕ1 Διοικητικών	3	0
ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών	5	2
ΙΔΑΧ Οικογενειακών Βοηθών	0	2

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

Παρατηρώντας και τους πίνακες του Κ.Α.Π.Η. του Δ. Λαρισαίων, βλέπουμε πως οι προβλεπόμενες θέσεις από τον Ο.Ε.Υ. για ΠΕ Ιατρών Ιδιοτήτων είναι 2 και δεν είναι καλυμμένες αλλά στην κατηγορία ΠΕ απασχολούνται 7 άτομα με σύμβαση έργου.

Επίσης, στην κατηγορία Τ.Ε. οι προβλεπόμενες θέσεις έχουν καλυφθεί εκτός από δύο «εργοθεραπευτών». Στην κατηγορία Δ.Ε. διοικητικών υπάρχουν 3 θέσεις που όμως δεν έχουν καλυφθεί σύμφωνα πάντα με τον Ο.Ε.Υ. όμως στο Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Λαρισαίων απασχολούνται 12 άτομα στην κατηγορία Δ.Ε. Τέλος, για την Κατηγορία Υ.Ε. βλέπουμε πως από τις 5 θέσεις που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. για οικογενειακούς βοηθούς έχουν καλυφθεί οι δύο, ενώ στην ίδια κατηγορία εργάζονται άλλοι δύο, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

4) ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Μόνιμοι (Δημοσίου Δικαίου):	18	29	1	22
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	1	8	0	11

Συμβάσεις Έργου:	21	3	0	13
Διατεθειμένοι από Δήμο:	0	0	0	1

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΙΔΑΧ Διοικητικών	0	1
ΙΔΑΧ Βρεφονηπιοκόμων	0	5
ΙΔΑΧ Νηπιαγωγών	0	3
ΙΔΑΧ Βοηθητικού προσωπικού	0	1
ΙΔΑΧ Προσωπικού καθαριότητας	0	9

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

Μελετώντας τον πίνακα που παρουσιάζει τους υπηρετούντες στο φορέα καθώς και τον πίνακα με τις προβλεπόμενες θέσεις από τον Ο.Ε.Υ. συμπεραίνουμε πως ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας δεν προβλέπει καμία θέση για τους παιδικούς σταθμούς παρ' όλα αυτά όμως οι εργαζόμενοι στο φορέα αυτό σύμφωνα με τα στοιχεία της Τ.Υ.Δ.Κ. είναι 128. Οι μόνιμοι είναι 70, οι εργαζόμενοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι 20 με συμβάσεις έργου οι υπηρετούντες είναι 31 και τέλος απασχολείται στο φορέα αυτό 1 άτομο διατεθειμένο από το Δ. Λαρισαίων.

5) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Μόνιμοι (Δημοσίου Δικαίου):	6	20	1	0
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	0	2	1	2
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:	0	0	0	0

Συμβάσεις Έργου:	0	30	4	0
------------------	---	----	---	---

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΠΕ1 Διοικητικών	1	0
ΙΔΑΧ Καθηγητών	0	2
ΠΕ10 Καθηγητών	15	6
ΤΕ14 Καθηγητών	8	20
ΔΕ1 Διοικητικών	6	1
ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρών – Γενικών Καθηκόντων	2	0
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας	3	0
ΙΔΑΧ Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	0	1
ΙΔΑΧ Προσωπικού Καθαριότητας		

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

Στο Δημοτικό Ωδείο της Λάρισας βλέποντας τους δύο πίνακες, καταλήγουμε στο συμπέρασμα πως δεν έχουν καλυφθεί όλες οι θέσεις σύμφωνα με αυτές που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ενώ κάποιες άλλες έχουν υπερκαλυφθεί, π.χ.: ΤΕ καθηγητών οι υπηρετούντες είναι 20 ενώ ο Ο.Ε.Υ. προβλέπει μόλις 8. Και σε αυτόν τον φορέα οι υπηρετούντες είναι περισσότεροι από αυτούς που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας.

6) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ – ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Μόνιμοι (Δημοσίου Δικαίου):	1	0	1	1
Ίδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	0	0	3	3

Διατεθειμένοι από Δήμο:	0	0	0	1
-------------------------	---	---	---	---

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΠΕ2 Εφόρων Πινακοθηκών	2	0
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1	0
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων	2	0

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

Παρατηρώντας για άλλη μια φορά τους πίνακες της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας αυτή τη φορά, βλέπουμε πως ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας αν και προβλέπει 5 θέσεις στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΥΕ δεν έχει καλυφθεί καμιά. Στη δημοτική πινακοθήκη όμως απασχολούνται 9 άτομα όπου το είδος της θέσης διαφέρει από αυτό που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ.

7) ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Μόνιμοι (Δημοσίου Δικαίου):	0	0	1	1
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	0	0	2	1
Συμβάσεις Έργου:	30	0	2	2
Αποσπασμένοι από Δήμο:	0	0	1	0
Διατεθειμένο από Δήμο:	0	1	0	5
Διατεθειμένο από Δημ. Επιχείρηση:	0	0	0	4

Πηγή: Ιδία επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέσης	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΙΔΑΧ Διοικητικών	0	2
ΔΕ 1 Διοικητικών	2	1
ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας	1	1
ΙΔΑΧ Προσωπικού καθαριότητας	0	1

Πηγή: ίδια επεξεργασία

Ο αθλητικός οργανισμός του Δ. Λαρισαίων απασχολεί 50 εργαζομένους. Από αυτούς άλλοι είναι μόνιμοι άλλοι έχουν σύμβαση έργου και είναι αποσπασμένοι από το Δήμο Λαρισαίων κ.α.

Παρατηρώντας τις θέσεις που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας συμπεραίνουμε πως δεν έχουν καλυφθεί όλες οι προβλεπόμενες και κάποιες άλλες που δεν προβλέπονται υπηρετούνται σύμφωνα με τα στοιχεία της Τ.Ε.Δ.Κ. Λάρισας.

8) ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	2	1	1	0
Συμβάσεις Έργου:	1	0	0	0
Διατεθειμένοι από Δημ. Επιχείρηση:	0	4	2	0

Πηγή: ίδια επεξεργασία

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Ε.Υ.

Κλάδος/ Είδος θέση	Προβλεπόμενες	Υπηρετούντες
ΠΕ 1 Διοικητικών	1	0
ΙΔΑΧ Διοικητικών	0	1
ΙΔΑΧ Κοινωνικών Λειτουργιών	0	1
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών	2	0
ΙΔΑΧ Κοινωνικών Λειτουργιών	0	1
ΙΔΑΧ Ψυχολόγος	0	1

Πηγή: Ίδια επεξεργασία

Στο τελευταίο ΝΠΔΔ του Δ. Λαρισαίων τον οργανισμό Κοινωνικής Αλληλεγγύης βλέπουμε την ίδια εικόνα, σύμφωνα με τους πίνακες που παρουσιάζονται, οι θέσεις που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής δεν έχουν καλυφθεί ενώ άλλες θέσεις που δεν προβλέπονται υπηρετούνται κυρίως με συμβάσεις έργου, διατεθειμένοι από Δημοτική Επιχείρηση και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

3.1. ΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δ. Λαρισαίων είναι οι :

- 1) Δ.Ε.Υ.Α.Λ.
- 2) ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ ΛΑΡΙΣΑΣ
- 3) Δ.Ε.Τ.ΠΟ.Λ.
- 4) Δ.Ε.Φ.Α.Λ.
- 5) ΕΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

1) Δ.Ε.Υ.Α.Λ

Η ΔΕΥΑΛ είναι: η σημερινή και μελλοντική απάντηση στην ικανοποίηση των αναγκών για ύδρευση και αποχέτευση των δημοτών.

Σημαντικές είναι οι αξίες της ΔΕΥΑΛ αφού αναφέρονται στο καθαρό και πολιτισμένο περιβάλλον και στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής με την παρέμβασή της στις δύο παραμέτρους του περιβάλλοντος το νερό και τα αστικά λύματα.

Για το λόγο αυτό θέτει στόχους που αφορούν τη συνεχή και επαρκή υδροδότηση της Λάρισας με υγιεινό νερό, τη πλήρη κάλυψη των αναγκών της σε αποχέτευση καθώς και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών της.

Στο σημείο αυτό αξίζει να παρουσιάσουμε τα έργα της ΔΕΥΑΛ και το οργανόγραμμά της για την ομαλή και με αποτελέσματα λειτουργία της.

Τα έργα ύδρευσης, που βρίσκονται σε εξέλιξη και ξεπερνούν τα 4 δις δρχ., εξασφαλίζουν:

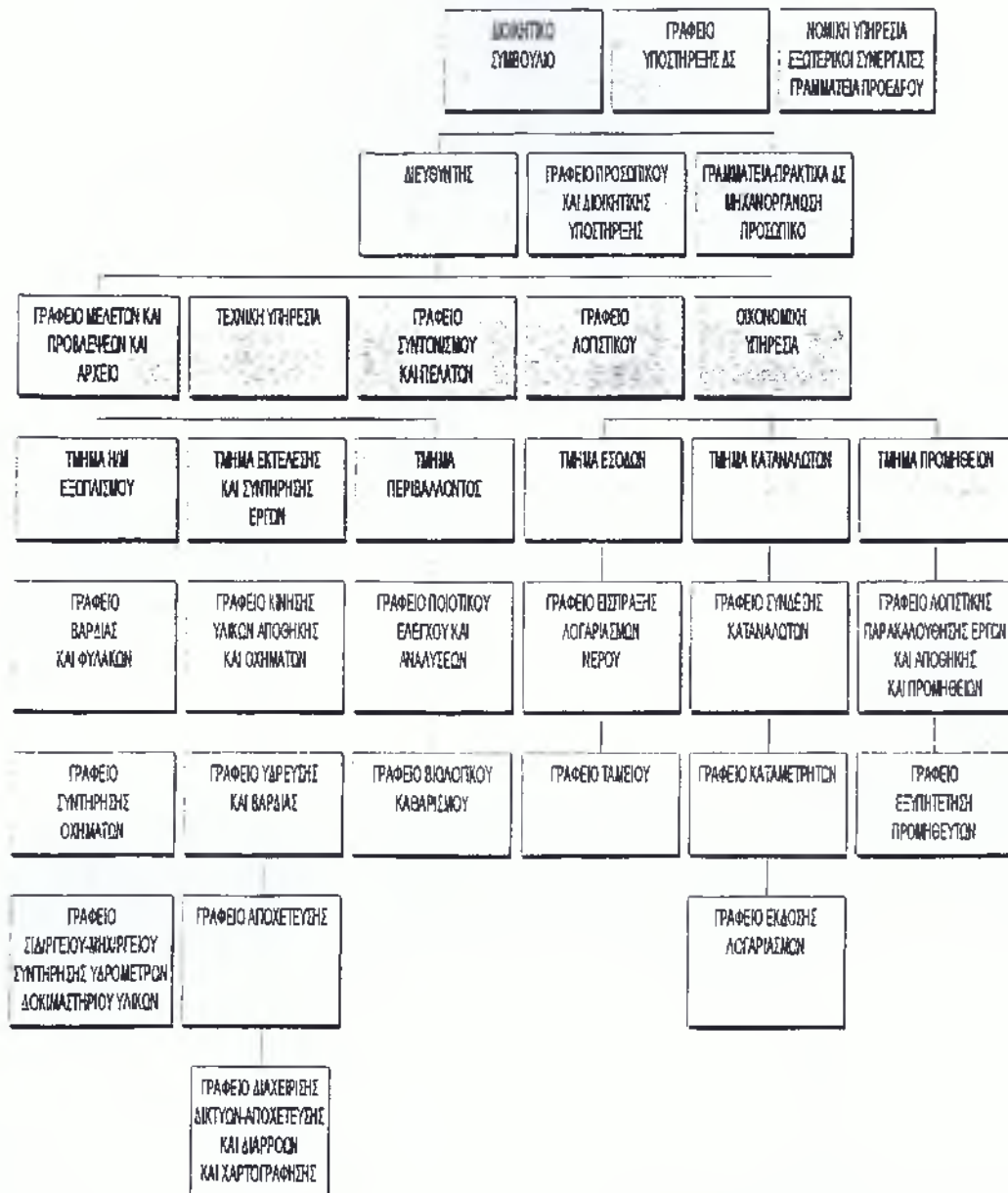
- Την υδροδότηση της πόλης τουλάχιστον ως το 2025.
- Την βελτίωση και την επέκταση του δικτύου ύδρευσης.
- Το 1999, ολοκληρώθηκε το δίκτυο αποχέτευσης, με την κατασκευή των κυρίων αγωγών σε τις συνοικίες της πόλης.

- Ο προϋπολογισμός των έργων ανέρχεται στα 3,5 δις δρχ.
- Η Β φάση του Βιολογικού Καθαρισμού ετοιμάζεται άμεσα, λόγω των συνεχών επεκτάσεων δικτύου αποχέτευσης και της αυξητικής τάσης των συνδέσεων ακινήτων με το δίκτυο.
- Τα εργαστήρια της ΔΕΥΑΛ (Χημείο & Μικροβιολογικό) είναι τα μεγαλύτερα και πλέον αξιόπιστα στο χώρο των ΔΕΥΑ.
- Στη ΔΕΥΑΛ εκχωρήθηκε από το ΥΠΕΧΩΔΕ η αρμοδιότητα για τον έλεγχο όλων των επιφανειακών νερών του υδατικού διαμερίσματος της Θεσσαλίας.
- Ο σύγχρονος εξοπλισμός και η τεχνολογία εισάγονται και χρησιμοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

Ακολουθεί το οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Λ⁷

(7) Πηγή: Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΑΑ



2) ΔΗ. ΠΕ. ΘΕ ΛΑΡΙΣΑΣ

Το «ΘΕΣΣΑΛΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ» ιδρύθηκε το 1975 από τους Λαρισαίους καλλιτέχνες Άννα Βαγενά, Κώστα Τσιάνο, Γιώργο Ζιάκα, κ.α. Ήταν το πρώτο επαγγελματικό θέατρο στην Ελλάδα που έκανε έδρα του μια επαρχιακή πόλη. Χωρίς καμιά επιχορήγηση του κράτους ή του Δήμου, για οκτώ χρόνια όργωσε κυριολεκτικά τον Θεσσαλικό κάμπο και σκαρφάλωσε στα πιο απομακρυσμένα ορεινά χωριά.

Από το 1983 από σύλλογος που ήταν, μετατρέπεται σε Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο, επιχορηγούμενο από τον Δήμο Λάρισας και το Υπουργείο Πολιτισμού και μέχρι σήμερα δεν σταμάτησε την πλούσια δραστηριότητά του, ανεβάζοντας 60 θεατρικά έργα. Κατόρθωσε πρώτο από όλα τα Δημοτικά Θέατρα να λειτουργεί 2 σκηνές στη Λάρισα και ακατάπαυστα να περιοδεύει χειμώνα καλοκαίρι. Είναι το μοναδικό Δημοτικό Θέατρο που εμφανίστηκε στο «ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ» με τις Τραγωδίες του ΕΥΡΙΠΙΔΗ «ΗΛΕΚΤΡΑ», «ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ ΕΝ ΤΑΥΡΟΙΣ» και του ΑΙΣΧΥΛΟΥ «ΧΟΗΦΟΡΕΣ» που χαρακτηρίστηκαν σταθμοί στην έρευνα του Αρχαίου Ελληνικού δράματος. Είναι το μόνο ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. που αντιπροσώπευσε τη χώρα μας σε πολιτιστική Πρωτεύουσα (ΑΜΒΕΡΣΑ με την «ΗΛΕΚΤΡΑ» του Ευριπίδη) και είχε συμμετοχές σε πολλά Φεστιβάλ του εξωτερικού.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΕΡΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. ΛΑΡΙΣΑΣ

- ΜΠΕΡΤΟΛΤ ΜΠΡΕΧΤ: «Ο ΚΥΚΛΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΙΜΩΛΙΑ»
- ΓΚΟΛΤΟΝΙ: «ΤΟ ΚΑΦΕΝΕΙΟ»
- ΣΑΙΞΠΗΡ: «ΟΝΕΙΡΟ ΚΑΛΟΚΑΙΡΙΝΗΣ ΝΥΧΤΑΣ»
- ΕΥΡΙΠΙΔΗ: «ΗΛΕΚΤΡΑ»
- ΕΥΡΙΠΙΔΗ: «ΧΟΗΦΟΡΕΣ»
- ΞΕΝΟΠΟΥΛΟΥ: «ΦΟΙΤΗΤΕΣ»
- ΜΠΟΣΤ: «ΜΑΡΙΑ ΠΕΝΤΑΓΙΩΤΙΣΣΑ»
- ΞΑΝΘΑΚΗ: «Ο ΓΑΜΟΣ»
- ΜΟΛΙΕΡΟΥ: «ΦΙΛΑΡΓΥΡΟΣ»

3) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΕΤΠΟΛ)

Η Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού Πολιτισμού Λάρισας (ΔΕΤΠΟΛ) ιδρύθηκε το 1988 και άρχισε να λειτουργεί το 1989, χρονιά την οποία ιδρύθηκαν το Δημοτικό Ραδιόφωνο, η Δημοτική Σχολή Μπαλέτου και το club «ΜΥΛΟΣ 1927».

Η ΔΕΤΠΟΛ διοικείται από εντεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο. Οι προσπάθειες του Διοικητικού Συμβουλίου και των εργαζομένων της Επιχείρησης βρίσκονται στη σωστή κατεύθυνση και αναδεικνύουν τη ΔΕΤΠΟΛ σαν μια από τις πιο σύγχρονες Δημοτικές Επιχειρήσεις.

4) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ (Δ.Ε.Φ.Α.Λ.)

Ιδρύθηκε με στόχο την παροχή και διαχείριση του Φυσικού Αερίου στην πόλη της Λάρισας και την ευρύτερη περιοχή. Η νέα αυτή Δημοτική Επιχείρηση βρίσκεται στο στάδιο της αναμονής. Αφού η ουσιαστική ενεργοποίησή της θα γίνει αμέσως μετά την ολοκλήρωση παροχής του Φυσικού Αερίου στα σπίτια, ιδρύματα, καταστήματα και βιομηχανίες της Λάρισας.

5) ΤΟ ΕΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Το Εικαστικό Κέντρο σύγχρονης Τέχνης Λάρισας με δυναμικές πρακτικές, παρεμβάσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα που έχουν σαν στόχο κύρια στην πολιτιστική διακίνηση, αποκέντρωση όπως και αναβάθμιση της περιφέρειας.

Ιδρύθηκε με σκοπό την λειτουργία του θεσμού της εικαστικής δημιουργίας, έτσι ώστε να καταστεί η Λάρισα σημαντικό σημείο αναφοράς στον τομέα αυτό σε πανελλαδικό και διεθνές επίπεδο. Στη Λάρισα σημαντικό σημείο αναφοράς στον τομέα αυτό σε πανελλαδικό και διεθνές επίπεδο. Στα πλαίσια αυτά το Κέντρο αναλαμβάνει τη διοργάνωση πολλαπλών εκδηλώσεων, προάγει τον διάλογο και ανταλλαγή εμπειριών, υποστηρίζει την ελευθερία της έκφρασης, προωθεί την έρευνα και την καινοτομία, επιδιώκει την διασύνδεση του θεσμού με την εκπαίδευση, συμμετέχει σε εθνικά και

ευρωπαϊκά πολιτιστικά δίκτυα, ενεργοποιεί τις πολιτιστικές και καλλιτεχνικές δυνάμεις της περιοχής και συμβάλλει στην ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

3.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α) ΔΕΥΑΛ

Το προσωπικό της Δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης – αποχέτευσης του Δήμου Λαρισαίων που απασχολείται, όπως παρουσιάζεται στον πίνακα που ακολουθεί είναι 250 άτομα. Από τα 250 άτομα προσωπικό τα 17 είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τα 11 τεχνολογικής εκπαίδευσης τα 131 είναι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τέλος τα 91 υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Ο αντιπρόεδρος της ΔΕΥΑΛ Σπυρίδων Μπαρμούτης υποστηρίζει πως το προσωπικό που απασχολείται αυτή τη στιγμή καλύπτει τις ανάγκες της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης – αποχέτευσης.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΔΕΥΑΛ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	1
2	ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	ΤΕ	2
3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΠΕ ή ΤΕ	1
4	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΙ	ΠΕ	2
5	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	ΠΕ	1
6	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΠΕ	7
7	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ	1
8	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	ΠΕ	2
9	ΧΗΜΙΚΟΣ – ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ	1
10	ΧΗΜΙΚΟΙ	ΠΕ	2
11	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΤΕ	5

12	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ	ΤΕ	1
13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΤΕ	1
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΤΕ	1
15	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	ΤΕ	1
16	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	6
17	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ ΧΗΜΙΚΟΙ	ΔΕ	2
18	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	ΔΕ	29
19	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	ΔΕ	27
20	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	9
21	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	ΔΕ	10
22	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ- ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ	ΔΕ	2
23	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ – ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΣ	ΔΕ	4
24	ΤΟΡΝΑΔΟΡΟΣ	ΔΕ	1
25	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ	2
26	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	6
27	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ	15
28	ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	ΔΕ	4
29	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ	ΔΕ	3
30	ΚΗΠΟΥΡΟΙ	ΔΕ	3
31	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ	ΔΕ	1
32	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	ΔΕ ή ΥΕ	7
33	ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	ΔΕ ή ΥΕ	3
34	ΚΛΗΤΗΡΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΔΕ ή ΥΕ	2
35	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΥΕ	6
36	ΦΥΛΑΚΕΣ	ΥΕ	4
37	ΒΟΗΘΟΙ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ, ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ, ΕΡΓΟΔΗΓΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗ,	ΥΕ	75

ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗ, ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ) ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΤΕΧΝΙΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ		
			ΣΥΝΟΛΟ: 250

Πηγή: Ίδια ελεξέργασία

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ Δ.Ε.Τ.Π.Ο.Λ. ΔΗ.Π.Ε.Θ.Ε., Δ.Ε.Φ.Α.Λ., ΕΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ

Για το προσωπικό των υπόλοιπων Δημοτικών επιχειρήσεων δεν υπήρχαν καταχωρημένα στοιχεία, σύμφωνα όμως, με προφορικές πληροφορίες που μου έδωσαν οι υπεύθυνοι της κάθε δημοτικής επιχείρησης μπορώ να αναφέρω πως για την Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού – Πολιτισμού Λάρισας (ΔΕΤΠΟΛ) το προσωπικό που απασχολείται στην επιχείρηση σύμφωνα με τον πρόεδρο είναι 40 άτομα από τα οποία τα 8 είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τα 5 τεχνολογικής εκπαίδευσης τα 22 δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, και 5 υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Το προσωπικό αυτό καλύπτει τις σχετικές ανάγκες γι' αυτό και η ΔΕΤΠΟΛ θεωρείται μια από τις πιο σύγχρονες Δημοτικές επιχειρήσεις.

Ο αντιπρόεδρος της δημοτικής επιχείρησης φυσικού αερίου Λάρισας Κ. Ιωάν. Μίχος μας πληροφορεί πως το προσωπικό της ΔΕΦΑΛ είναι συνολικά 13 άτομα αλλά μετά την ολοκλήρωση παροχής του φυσικού αερίου στα σπίτια, ιδρύματα και κατάσταση το προσωπικό της θα αυξηθεί σημαντικά. Από τα 13 άτομα τα 2 είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης τα 2 τεχνολογικής εκπαίδευσης, τα 5 δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τα υπόλοιπα 4 υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Τέλος, όσον αφορά τις δημοτικές επιχειρήσεις ΔΗΠΕΘΕ (Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Λάρισας) καθώς και το Εικαστικό Κέντρο σύγχρονης τέχνης του Δήμου Λαρισαίων δεν απασχολεί συγκεκριμένο προσωπικό. Το προσωπικό μεταβάλλεται ανάλογα με τις θεατρικές παραστάσεις ή τις παρουσιάσεις έργων τέχνης. Είναι σημαντικό όμως να αναφέρουμε πως και στις δύο περιπτώσεις υπάρχει μόνιμος προϊστάμενος -υπεύθυνος για την άρτια οργάνωση και λειτουργία των επιχειρήσεων αυτών.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Τοπική Αυτοδιοίκηση!! Είναι ο οργανισμός που θέτει τις βάσεις για την άρτια λειτουργία και ανάπτυξη του κράτους. Το πρόγραμμα του «Ι Καποδίστρια» Ν. 2539/1997 συνένωσε τις κοινότητες και τις έκανε δήμους με σκοπό τους κοινούς στόχους, την κοινή προσπάθεια για μία συμμετοχική ανάπτυξη του τόπου τους. Ο κάθε ΟΤΑ Α' Βαθμού πλέον είναι μεγαλύτερος και καλύτερα οργανωμένος με σκοπό να μπορεί να ασκεί καλύτερα τις αρμοδιότητες του. Κάθε ΟΤΑ με τη σειρά του, όπως αναλύεται και στην εργασία αυτή και σύμφωνα με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας κατακερματίζεται σε διευθύνσεις και οι διευθύνσεις σε τμήματα για την καλύτερη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων ενός οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης, οι οποίες διευθύνσεις και τμήματα στελεχώνονται από προσωπικό διαφόρων εκπαιδευτικών βαθμίδων.

Τα έσοδα που έχει στη διάθεσή του κάθε Πρωτοβάθμιος οργανισμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης παρόλες τις πολλές και σημαντικές αρμοδιότητες που έχει, είναι αρκετά για να συντελέσουν στην ανάπτυξή του, αρκεί να υπάρχει θέληση από τα αιρετά όργανα για δημιουργία με στόχο το κοινό συμφέρον και όχι τα προσωπικά οφέλη. Επίσης τα αιρετά όργανα θα πρέπει να κάνουν μακροπρόθεσμο σχεδιασμό και όχι σχεδιασμό τετραετίας προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό για τον τόπο τους. Δίπλα σε κάθε πρωτοβάθμιο ΟΤΑ είναι και το κράτος όπου μπορούν και συνεργάζονται με τις προγραμματικές συμβάσεις για την περάτωση μεγάλων έργων τόσο σε κόστος όσο και σε όφελος.

Η προσωπική επαφή που είχα με τους υπαλλήλους του Δήμου Λαρισαίων καθώς και τα στοιχεία που παρουσιάστηκαν στην πτυχιακή εργασία για το μορφωτικό επίπεδο και τον αριθμό που στελεχώνει τον Δήμο Λαρισαίων μου δίνει την δυνατότητα να ασκήσω κριτική λέγοντας πως ο αριθμός των ατόμων που στελεχώνει τον δήμο δεν είναι ο ίδιος με αυτόν που προβλέπει ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας αφού άλλοτε τον υπερβαίνει και άλλοτε δεν καλύπτει τις θέσεις σύμφωνα με την ειδικότητα. Το ίδιο συμβαίνει και με το επίπεδο γνώσεων των υπαλλήλων όπου οι περισσότεροι έχουν μόνο τις απαραίτητες γνώσεις, είναι δηλαδή απόφοιτοι Λυκείου κυρίως στον διοικητικό τομέα.

Τέλος, είναι χρήσιμο να αναφέρω πως είναι απαραίτητος αναγκαίο να υπάρχει αξιοκρατία στην επιλογή των ατόμων που στελεχώνουν τους ΟΤΑ χωρίς προσωπικά οφέλη των αιρετών οργάνων έτσι ώστε να υπάρχει επάρκεια τόσο από ποσοτική όσο κυρίως από ποιοτική σκοπιά για να μπορέσουμε να ανταποκριθούμε στις προκλήσεις και το ανταγωνιστικό πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) «Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» Ε.Ε.Τ.Α.Α., Αθήνα 2002
- 2) «Οικονομικά της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και οι νέες θεσμικές ρυθμίσεις» Παναγιώτης Παπαδόπουλος, Αθήνα 1999.
- 3) «Οι Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» Αθανασία Τριανταφυλλοπούλου, ΕΕΤΑΑ, Αθήνα 2004
- 4) «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού» Μ. Καραναστάσης και Χρ. Λαμπρού, Αθήνα 1999.
- 5) «Τοπική Αυτοδιοίκηση – Αποκέντρωση» Νοέμβριος – Δεκέμβριος 1999.
- 6) «Περιφερειακός Προγραμματισμός» Παπαδασκαλόπουλος – Χριστοφάκης, εκδόσεις ΠΑΠΑΖΗΣΗ
- 7) ΦΕΚ: Α) ΦΕΚ 790, Αριθμ. Αποφ. 6907/99, άρθρο 1, Τεύχος Β΄ Β) ΦΕΚ 244, Νόμος 2539/77 τεύχος Α΄ Γ) ΦΕΚ 204, Νόμος 1188/81, τεύχος Α΄
- 8) <http://www.larissa-dimos.gr>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



02007301905990024



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 730

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6907

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
Δήμου Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 409/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 409/99 απόφαση του Δήμου Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή
- Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου & Εκδηλώσεων

- Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Γραφείο Δικηγόρων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Σχεδιασμού
- ή Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης (Γενικό Πρωτόκολλο - δακτυλογράφοι - φύλακες - φωτοτυπικό - θυρωροί)

- Τμήμα Προσωπικού

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Τμήμα Ληξιαρχείου

- Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

- Τμήμα Λαϊκών Αγορών

- Τμήμα Κοιμητηρίων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Τμήμα Εξόδων

- Τμήμα Προμηθειών

- Τμήμα Ταμείου

- Τμήμα Εσόδων

- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Τμήμα Νέων Έργων

- Τμήμα Οδοποιίας

- Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών και Συντήρησης

- Τμήμα Συντήρησης Έργων

ή Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Τμήμα Σχεδίου Πόλης

- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

- Τμήμα Χώρων Πρασίνου

- Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Αλσών & Δενδροστοιχιών

- Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων

- Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος
- 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
 - Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
 - Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών
 - Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
 - Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.
- 9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
 - Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
 - Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών
 - Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

ΜΕΡΟΣ 2ο - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι αναφερόμενες αρμοδιότητες και περιγραφές καθηκόντων είναι ενδεικτικές και όχι αποκλειστικά και μόνον αυτές.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες και λαμβάνει κάθε απαραίτητη πρόνοια και μέτρο που εξυπηρετεί την εκπλήρωση του σκοπού της όπως προκύπτει από την γενική διάρθρωση όλου του Οργανισμού του Δήμου στα πλαίσια και με την λογική της καθετοποιημένης οργάνωσης της εργασίας και για επίτευξη των τελικών στόχων και αποτελεσμάτων.

ΑΡΘΡΟ 2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελούν τις μονάδες που εξυπηρετούν και υποστηρίζουν την λειτουργία των αμέσως με τον Δήμαρχο συνδεδεμένων υπηρεσιών και προσώπων.

2.1. Γραφείο Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μερίμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας

- Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω του τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης Δ/νσης Διοικητικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.
- Μεριμνά, με τη βοήθεια της Διεύθυνσης Διοίκησης και Σχεδιασμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισηγήση προς τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μερίμνα για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα τα υπό του Δημάρχου υπογραφήμενα έγγραφα.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του έχουν ως εξής:

- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού .

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

2.3. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί σε υπηρεσιακό επίπεδο καθήκοντα ανάλογα με τα περιγραφόμενα ανωτέρω για την θέση του Γενικού Γραμματέα.

2.4. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου & Εκδηλώσεων

- 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 και ευαισθητοποίησης 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.

- Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, πολιτικών γάμων, κλπ.

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερω-

τικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται για το Δήμο.

- Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σώματα, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

2.5. Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του 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 υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

- Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κλπ

- επικυρώσεις εγγράφων, σχεδίων κλπ, καθώς και θεωρήσεις του γνησίου υπογραφών. (Θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου, οι δικαιοκρατικά υπάλληλοι που εκπαιδευμένοι θα επικυρώνουν όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσης εγγράφων τα οποία θα επικυρώνονται μόνο από τεχνικούς υπαλλήλους).

- Έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας

2.6. Γραφείο Δικηγόρων

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες, 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 έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

3.1. Τμήμα Σχεδιασμού

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονι-

κοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου

Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Ο ρόλος του είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μερικά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Στα πλαίσια του κυρίως προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του Δήμου και των αναμορφώσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους ομάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

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

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτική κλπ κατάσταση της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

- 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 κλπ).

- Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύ-

σεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

- ο Δήμος,

- άλλοι τοπικοί φορείς,

- υπεριοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ)

- Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

- Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου

- Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

- Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

- Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

- Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

- Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

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

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, κλπ)

3.1.1. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

- 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 Κοινοτικά ζητήματα

- προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

3.2. Τμήμα Διοίκησης

Υποστηρίζει την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.

- Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

3.3. Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

- Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την 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 συν-

δυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος κα. υλικού.

- Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών 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 της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- 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 μεγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

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

- Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

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

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

- Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

ΑΡΘΡΟ 4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

4.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

- Συγκέντρωση αιτημάτων τμημάτων Δ.Δ.Υ. για πρόγραμμα προμηθειών.

- Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων ανά τρίμηνο.
- Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

4.2. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και 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 (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες κλπ. στους οποίους κατατέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4.3. Τμήμα Προσωπικού

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

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

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαιού στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- 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 κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

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

- Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις Δ/νσεις.

- Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται και οι αρμοδιότητες για την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατά εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων.

- Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή - ιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση ένσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

4.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημοίτες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

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

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο για διεξαγωγή ευρωεκλογών, βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Συνοικιακών Συμβουλίων

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

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

- Έκδοση βεβαιώσεων καταικίας που προβλέπεται για τις μεταδημοτεύσεις

- Καθορισμός ενοριών νέων εκλογέων για την εγγραφή τους στους εκλογικούς καταλόγους

4.5. Τμήμα 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, εκούσιες αναγνωρίσεις, ισοθεσία κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Έκδοση αδειών ταφής

- 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.

4.6. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Αυτεπάγγελα είτε κατόπιν εντολών των αρμοδίων Προϊσταμένων:

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

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

- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

- 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

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

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

- Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

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

- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

- Άσκηση αρμοδιοτήτων που εκχωρήθηκαν με τις διατάξεις του Ν.2647/1998 καθώς και όσων άλλων εκχωρηθούν στο μέλλον από την Πολιτεία

4.7. Τμήμα Λαϊκών Αγορών

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

- Έλεγχος των λαϊκών αγορών του Δήμου.

- Εισήγηση για καθορισμό χώρων και ημερών λειτουργίας Λαϊκών Αγορών και κανονισμού λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

- Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων από κατάληψη χώρων στις Λαϊκές Αγορές του Δήμου.

- Έλεγχος χώρων Λαϊκών Αγορών σε περίπτωση μόνιμης εγκατάστασης από Δήμο.

4.8. Τμήμα Κοιμητηρίων

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης 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 τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 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, την ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.

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

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

ΑΡΘΡΟ 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.

- Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον Δήμο διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις ζητούμενες αναμορφώσεις που θα δίδονται στα τμήματα Υποστήριξης και Προγραμματισμού για την τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτών.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

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

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

5.2. Τμήμα Εξόδων

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

- 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 τη διενέργεια των πληρωμών.

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

- 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 αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

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

- Μισθοδοσία

- Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο Μισθοδοσίας

- Γραφείο έκδοσης ενταλμάτων και κρατήσεων

- Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμε-

νες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5.3 Τμήμα Προμηθειών

Αντικείμενα

- Γενική παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες των ΟΤΑ.
- Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου.
- Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).
- Προμήθεια - λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου. Αρμοδιότητες
- Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλωσίμων ειδών και υλικών γραφείου. (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).
- 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 σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου για την αντίστοιχη επίδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

5.4. Τμήμα Ταμείου

- 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 και σχετική ενημέρωση του Δήμου.
- Μέρμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

- 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 από το Τμήμα Εσόδων, Έκδοση και μέρμνα 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 λογισμικών 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 στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.

Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο Εισπράξεων

- Γραφείο Πληρωμών

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5.5. Τμήμα Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για Δημοτικούς φόρους, εισφορές, Δημοτικά τέλη, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο 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 κλπ.

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

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

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεών και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέρμνα για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέρμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

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

- Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ.

- Αυτοψίες - επιμετρήσεις.

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

- Έλεγχος αδειών διαφήμισης (αφίσες, φέιγ-βολάν κλπ)

- Κυλικείο Δημοτικού Μεγάρου

- Κλήσεις αυτοκινήτων, επεξεργασία, συνεργασία με Δημοτική Αστυνομία και ΕΛ.ΑΣ. και παραπομπή στο Ταμείο

- Έκδοση αδειών πλανόδιων μικροπωλητών

5.5.1 Γραφείο Καταστημάτων

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

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

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

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

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

5.6. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

- Διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

- Διεξαγωγή των Ταμειακών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Στα Τμήματα Ταμείου και Οικονομικής Διαχείρισης ΝΠΔΔ θα ορίζονται υπάλληλοι ως ειδικοί Ταμίες προκειμένου να ασκούν τα αντίστοιχα καθοριζόμενα από την Νομοθεσία καθήκοντα..

ΑΡΘΡΟ 6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

6.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

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

- Προγραμματιζόμενα έργα

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

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

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου 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 κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

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

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά 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 γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

- Σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των αποθηκών με τα υλικά των έργων.

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

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό.

- Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών έργων.

- Συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας, της Περιφέρειας, της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία), και των δημοσίων οργανισμών για την αποτελεσμα-

ική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό τεχνικών έργων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα.

- Την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προσαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.

- Την οικονομική διαχείριση των υλοποιούμενων τεχνικών έργων με σκοπό την καλύτερη χρηματοδοτική ροή, την ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών πόρων αι την ταχύτερη υλοποίηση των έργων.

6.2. Τμήμα Νέων Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και ενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει ο κατασκευαστής ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, ταξινόμηση, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), μλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

γ) Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

δ) Τις ολοκληρωμένες επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης όλων των σχολικών κτιρίων της πόλης

ε) Τις μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένες επεμβάσεις και επισκευές των δημοτικών εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- 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 κλπ.).

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας και με τα άλλα Τμήματα της οικίας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.

- 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 εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και πα-

ραλαβής 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.

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

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

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

6.3. Τμήμα Οδοποιίας

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδοειθέρων, πεζοδρομίων, τεχνικών κλπ).

Παρακολουθεί εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη 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 που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- 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 κλπ.).

- Συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για τη σύνταξη των μελετών.

- 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 εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- 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.

- Σύνταξη προτάσεων για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

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

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

- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμό προτεραιοτήτων κλπ.).

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

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

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

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προ-

γραμματισμού 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.

6.4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων και ρυθμίσεων στην πόλη με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Συγκεκριμένα:

- Ελέγχει και εφαρμόζει τις προτεινόμενες ρυθμίσεις και έργα από τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες.

- Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για:

- μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.

- οριζόντια και κάθετη σήμανση οδών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ., τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμησης οικοδομών, καθώς και πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου.

- λειτουργία του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης της πόλης.

- συντήρηση και επισκευή των παραπάνω έργων.

- Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα για την σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των TAXI και των οχημάτων τροφοδότησης.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- 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 εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- 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.

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

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη

λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων/ αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

- Τήρηση αρχείου και κωδικοποίηση όλων των αποφάσεων για Κυκλοφοριακές Ρυθμίσεις.

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Συνεργασία με τα Τμήματα Νέων Έργων, Οδοποιίας και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την εκπόνηση μελετών των αντίστοιχων έργων.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου καθώς και με όλους τους σχετικούς φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκών έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, τωσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών ετός προγράμματος.

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

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού 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.

6.5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών & Συντήρησης

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

1. Μελέτες, επιβλέψεις

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού

2. Έργα/ εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν :

Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση/ επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- 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 εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικα-

κασίων παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοπικής 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.

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

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

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

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

- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκών έργων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

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

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισηγήση για την αναγκαιότητα αξιοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού 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.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.

6.6. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

α) Τις μικρές κλίμακας επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

β) Την επισκευή και συντήρηση οδοποιίας, ασφαλτικών, κρασπεδορειθρών, πεζοδρομίων, τσιμεντοδρόμων, κοινοχρήστων και αθλητικών χώρων κλπ.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

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

- Εισηγήση 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 κλπ.).

- 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 εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

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

- Επίβλεψη συντήρησης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των συντηρήσεων των 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.

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

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

- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

- Μέρμινα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Εταιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

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

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

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

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των σχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και

εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού 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.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.

6.6.1. Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής

Το γραφείο εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Σχεδιάζει και προγραμματίζει την υλοποίηση μικρών παρεμβάσεων στο σύνολο της πόλης οι οποίες εκτελούνται από τα συνεργεία του τμήματος Συντήρησης Έργων και οι οποίες αφορούν:

- Διόρθωση, εξωραϊσμό και ευπρεπισμό μικροέργων, κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, ενημερωτικών πινακίδων, μικροεγκαταστάσεων

- Διόρθωση λειτουργικών ατελειών έργων οι οποίες επιστημαίνονται μετά την παράδοση των έργων στην χρήση.

- Απάλειψη διαφόρων εμποδίων για την εύρυθμη λειτουργία της πόλης.

ΑΡΘΡΟ 7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

7.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

- Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου

- Τήρηση αρχείου διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

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

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι

αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Αξιοποίηση του Γραφείου Γ.Ι.Σ.

7.2. Τμήμα Σχεδίου Πόλης

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου;) του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό/ Πολεοδομικό/ Οικιστικό σχεδιασμό. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/ επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχοι αντikeίμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

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

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

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Δίνσης.

• 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 αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

7.3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαι-

ρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

• Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

ΑΡΘΡΟ 8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός αναγκαίων έργων, προγραμματισμός επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος. συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρωπινό δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση μελετών κ. εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακελούς) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

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

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου 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 κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

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

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά 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 γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

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

- Συνεργασία με το Γραφείο Περιβάλλοντος, Περιβαλλοντολογικές και οικολογικές παρεμβάσεις.

8.2. Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

- Κηποτεχνικές εφαρμογές. Προστασία χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δένδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

- Εγκατάσταση - συντήρηση αρδευτικών δικτύων

- Συντήρηση, χειρισμός μηχανημάτων

- Αποθήκες υλικών

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

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Μέριμνα για την κανονική στελεχών

- η και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.3. Τμήμα Χώρων Πρασίνου

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

- Εργασίες συντήρησης των χλοοταπήςτων γηπέδων, των αθλητικών χώρων και των προαύλιων χώρων σχολείων.

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.4. Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Αλσών & Δένδροστοιχιών

- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας, κλαδεματος των δένδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων, καθώς και των περιαστικών αλσών του Δήμου.

- Διαχείριση αθλητικών χώρων περιαστικής ζώνης και ανάπτυξη κοινωνικών και οικολογικών δραστηριοτήτων (αστικές κατασκηνώσεις κλπ).

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

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.5. Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων.

- Επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων πρασίνου.

- Εγκατάσταση δένδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

- Παραγωγή, ανάπτυξη και διακίνηση φυτωριακού υλικού.

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.6. Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

- Συλλογή αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος.

- Διαχείριση και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ζώων αστικού περιβάλλοντος.

- Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον.

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και προγραμ-

μαπισμός της Δ/νσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών που θα χρησιμοποιηθούν για την περίθαλψη των ζώων.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

9.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

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

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

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

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

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Έλεγχος τήρησης του κανονισμού Καθαριότητας. Κωδικοποίηση και βελτίωση αυτού.

9.2. Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών

- Εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενα από τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών και έργων (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

- Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρατήσεων.

- Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κλπ.

9.3. Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

Αντικείμενα

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, συντριβάνια, Δημοτικά κτίρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Τοποθέτηση κάδων ΜΑΑ και δοχείων απορριμμάτων.

- Οργάνωση, εκτέλεση και βελτίωση προγραμμάτων διαλογής χρήσιμων απορριμμάτων και της ανακύκλωσής τους

- Ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από τα απορρίμματα. Το Τμήμα ασχολείται ανάλογα και με τη διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κλπ.

Συνεργεία καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων

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

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

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

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

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

- Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση τους.

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

9.4. Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

- Διαχείριση του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων και της Μ.Α.Υ.

- Λειτουργία χωματεράς και Μ.Α.Υ. και μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος του ΧΥΤΑ και την υγιεινή των εργαζομένων.

- Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Σε περίπτωση εφαρμογής άλλης μεθόδου διάθεσης απορριμμάτων μεριμνά για την πλήρωση των αντιστοίχων διατάξεων και κανόνων ασφαλούς λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

10.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων και Διαχείρισης Απορριμμάτων για τον συντονισμό, έλεγχο και παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και των ΝΠΔΔ.

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

• Τήρηση αρχείου διαθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομή τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

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

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διαθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

10.2. Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών

Αντικείμενο

Συντήρηση/ Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Συνεργεία Ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών ειδικοτήτων

Αρμοδιότητες

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.

• Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάληψης υλικών κλπ). Ενημέρωση του Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

10.3. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Αντικείμενα

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων και λοιπών στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφάλισης κλπ.)

• Λειτουργία αποθηκών

Αρμοδιότητες

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

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

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων 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 τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοι-

χείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, εξοπλισμός κλπ). 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 Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής 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 κανονικής 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου 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 (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοίκησης Σχεδιασμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- 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 ή του Γενικού Γραμματέα.

- 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.

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

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνι-

αίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών, τεχνολογιών. Κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.

- 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.

- Σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχικού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών 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 ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή 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.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού 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 τους 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 τήρηση των νομικών διατάξεων, 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 α-

πόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα ή Γενικού Γραμματέα και του αρμόδιου Διευθυντή στο πλαίσιο ενός ε-

νιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- β. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων, εκ των οποίων οι δύο (2) με ειδικές γνώσεις σε θέματα πολεοδομίας, τεχνικών έργων κλπ.
- γ. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών
- δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 14. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρυξίες για πλήρωση των θέσεων.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΙ	ΠΡΟΣΟΦΗΜΑΤΕΣ
ΕΦ	Επίσημα Φάσεις	1	
ΕΔΙΣΥΝ	Επίσημα Συνεννοήσεις	6	
ΔΙΚΗΓ	Δικηγόρων	2	
ΠΕ1	Διοικητικών (Πολεοδομικών)	29	11
ΠΕ	Διοικητικών (Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης)	1	
ΠΕ	Διοικητικών (Οικονομολογικών με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)	1	
ΠΕ	Διοικητικών (Οικονομολογικών με γνώσεις Επιστημονικών)	1	
ΠΕ2	Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	20	
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνολογικών)	3	
ΠΕ4	Αρχιτεκτονικών Μηχανικών, Μηχανικών ή Μηχανικών Συγκοινωνολογικών ή Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνολογικών ή Πολιτικών Μηχανικών)	20	
ΠΕ4	Αναπτυξιακών Μηχανολογικών, Μηχανολογικών Μηχανικών, Μηχανολογικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολογικών Μηχανικών	3	
ΠΕ5	Ανθρώπων Τεχνολογικών Μηχανικών	13	
ΠΕ6	Ανθρώπων Τεχνολογικών Μηχανικών	18	
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1	
ΠΕ	Επιστημονικών Περιβαλλοντικών	2	
ΠΕ	Μηχανικών Περιβαλλοντικών	1	
ΠΕ8	Γλωσσικών	5	
ΠΕ	Γλωσσικών (με γνώσεις Επιστημονικών Γλωσσών)	1	
ΠΕ11	Πληροφορικών (Α) Επιστημικών των Υπολογιστών	5	
ΠΕ11	Πληροφορικών (Β) Μηχανικών ΗΥ	2	
ΠΕ14	Δομολόγων	2	
ΠΕ	Κινησιολογικών	3	
ΠΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΠΕ3	Τεχνολογικών Πολιτικών Μηχανικών	14	
ΠΕ4	Τεχνολογικών Μηχανολογικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τεχνολογικών Τεχνολογικών	13	
ΠΕ5	Τεχνολογικών Τεχνολογικών Μηχανικών	5	
ΠΕ11	Επιστημονικών Δημοσίων Υγείας	2	
ΠΕ13	Τεχνολογικών Γλωσσικών	9	
ΠΕ17	Διοικητικών - Λογιστικών	16	
ΠΕ18	Μαθησιακών Υπολογιστικών Συστημάτων	13	
ΠΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	8	

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΙ	ΠΡΟΣΟΦΗΜΑΤΕΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	102	6
ΔΕ2	Επιστημονικών Καθοδηγητών	3	
ΔΕ3	Τηλεφωνικών	4	
ΔΕ4	Μηχανοστασιακών	2	
ΔΕ8	Δομοτών Έργων	14	
ΔΕ8	Σχεδιαστών	4	
ΔΕ11	Γλωσσολογικών	5	
ΔΕ21	Είδικου Προσωπικού	25	
ΔΕ24	Μαθησιακών	20	
ΔΕ36	Μηχανοστασιακών Αυτοκινήτων	12	
ΔΕ37	Μαθησιακών Αυτοκινήτων	4	
ΔΕ38	Σελιόφωνων Αυτοκινήτων	42	
ΔΕ39	Οδηγών Αυτοκινήτων	97	5
ΔΕ39	Τεχνικών Ισολογιστών ή Αρχών Επιστημονικών Τεχνολογικών Προσωπικού		
ΔΕ39	ΔΕ	84	4
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1	
ΔΕ	Αυτοκινήτων Ηλεκτρικών Συστημάτων Οδηγών	1	
ΔΕ36	Διοικητικών Αυτοκινήτων	51	1
ΔΕ36	Αυτοκινήτων	9	
ΔΕ38	Προσωπικού ΗΥ (α) Αυτοματημένων Πλακτών Υπολογιστών	10	
ΔΕ38	Προσωπικού ΗΥ (β) Επιστημονικών Πλακτών Υπολογιστών	3	
ΔΕ	Κινησιολογικών	12	
ΥΕ1	Κλημάτων Θεμάτων Γενικών Καθηκόντων	12	
ΥΕ2	Επιστημονικών Καθηκόντων	12	
ΥΕ14	Βοηθητικών Προσωπικών (Φυλάκες)	10	
ΥΕ11	Εργατικά Προσωπικού (με γνώσεις καθημερινών εργασιών) α) Επιστημονικών εργασιών δημοσίων υγείας β) Οικονομικών εργασιών δημοσίων υγείας γ) Επιστημονικών εργασιών δημοσίων υγείας	375	2
ΣΥΝΟΛΟ		1126	19

**ΑΡΘΡΟ 15. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**
15-Α ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτες Καθαριότητας	30
Δενδροκηπουροί	15
Εργάτες Πρασίνου	6
Χειριστές μηχανημάτων	9
Καθαρίστριες	3
Τεχνίτες Οδοποιίας	7
Φύλακες	7
Οδηγοί	21
Τεχνίτες Δασοπονίας	1
Διοικητικοί	1
Πολιτικοί Μηχανικοί	2
Ηλεκτρολόγοι Μηχανολόγοι	1
Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	1
Αγρονόμοι-Τοπογράφοι Μηχανικοί	4
Τεχνίτες	2
Εργάτες Νεκροταφείων	3
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	1
Ηλεκτρολόγοι	1
Εργοδηγοί	2
Επιστάτες	1
Εργάτες Τεχνικών Έργων	1
ΣΥΝΟΛΟ	119

5-Β ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διάφοροι	500

ΑΡΘΡΟ 16. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο καθορισμός των προϊστάμενων των διαφόρων Υπηρεσιακών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Α. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Γενικός Διευθυντής	
ΠΕ1, ΠΕ2, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ9, ΠΕ11, ΠΕ14, ΠΕ Κτηνιάτρων	
Δ/ση Διοίκησης & Σχεδιασμού	ΠΕ1, ΠΕ2, ΠΕ3, ΠΕ7, ΠΕ11
Δ/ση Διοικητικού	ΠΕ1
Δ/ση Δημοτικής Οικονομίας	ΠΕ1
Δ/ση Τεχνικών Έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
Δ/ση Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ11
Δ/ση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ9, ΠΕ7, ΠΕ14, ΠΕ

Κτηνιάτρων	
Δ/ση Καθαριότητας	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7
Δ/ση Αμαξοστασίου	ΠΕ3, ΠΕ5

Β. Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοίκησης και Σχεδιασμού	
Τμήμα Σχεδιασμού	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ7, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών	ΠΕ11, ΤΕ19, ΔΕ38
Διεύθυνση Διοικητικού	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1

Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Λοικών Αγορών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εξόδων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Νέων Έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ5
Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ5
Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ19, ΔΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24
Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΔΕ5
Διεύθυνση Πολεοδομίας	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ11, ΤΕ5, ΤΕ3, ΤΕ19, ΔΕ1
Τμήμα Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ6
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΔΕ5
Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1, ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Κηροτεχνικών Εφαρμογών	ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ11, ΔΕ30, ΔΕ35
Τμήμα Χώρων Πρασίνου	ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13, ΔΕ11, ΔΕ35
Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Δενδρ/χίων & Φυτ/ριού	ΠΕ14, ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ11, ΔΕ35
Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων	ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13, ΔΕ11, ΔΕ35
Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ9, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΤΕ13, ΔΕ30(ζωοκόμος)
Διεύθυνση Καθαριότητας	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ11, ΔΕ1
Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών	ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5
Τμήμα Καθαριότητας & Ανακυκλώσεως	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ5, ΠΕ7, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ2
Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.	ΠΕ7, ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ2, ΔΕ5
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1, ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ30
Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών	ΠΕ1, ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ17, ΔΕ1

Γ. Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Δ. Σε περίπτωση και μόνον αδυναμίας κάλυψης κάποιας θέσης προϊσταμένου Δ/σης από υπάλληλο των ανωτέρω αναφερομένων στους πίνακες κλάδων λόγω έλλειψης, τότε μπορεί να καλυφθεί η θέση αυτή από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας κατηγορίας ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 17. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περι-

γράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

- 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 τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.999.258.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Θ. ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr>INTERNET: hol.gre-mail: nvas@hol.gr**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 (031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 (061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 (0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ
		Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 (0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 (041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ
		Σαρμά 13 Τ.Κ. 491 00 (0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 (081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη (0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.

ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά σελίδα ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 "	3.500 "
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 "	750 "
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 "	3.500 "
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 "	1.500 "
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 "	750 "
Γιαράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	5.000 "	250 "
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 "	500 "
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 "	150 "
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 "	500 "
Αγωνιών Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 "	12.500 "
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 "	12.500 "

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.

* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.

* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.

* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.

* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.

* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.

* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.

* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)