

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

«ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ»

ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ: ΚΩΤΣΙΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΘΩΜΑΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2005

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	ΣΕΛ.3
1. ΕΝΝΟΙΕΣ-ΟΡΙΣΜΟΙ.....	ΣΕΛ.4-6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

II. ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	
2. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.....	ΣΕΛ.6-7
2.1. ΟΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.....	ΣΕΛ.8-41
2.2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	ΣΕΛ 42-44
2.3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	ΣΕΛ 44-47
2.4. ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΣΕΛ 47
2.4.1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.....	ΣΕΛ 47
2.4.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΣΕΛ 48
2.4.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.....	ΣΕΛ 48
2.4.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	ΣΕΛ 49
2.4.5. ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ.....	ΣΕΛ. 50
2.5. SWOT – ΜΕΘΟΔΟΣ ΔΙΑΓΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΜΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	ΣΕΛ 51
2.5.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΣΕΛ 52-53
2.5.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.....	ΣΕΛ53-54
2.5.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΣΕΛ 55-56
2.6. ΜΕΙΓΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	ΣΕΛ 57
2.6.1 ΜΕΙΓΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.....	ΣΕΛ 61
2.6.1.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΣΕΛ 61
2.6.1.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.....	ΣΕΛ.64
2.6.1.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΣΕΛ.67-69

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

III. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	
3.1. ΕΝΝΟΙΑ	ΣΕΛ.70
3.2. ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ.70
3.3. ΣΤΟΧΟΙ.....	ΣΕΛ.71
3.4. ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	ΣΕΛ.71
3.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	ΣΕΛ.72
3.6. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ.....	ΣΕΛ.73-74
3.6.1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	
3.6.2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΕΛΕΧΙΑΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	
3.6.3. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	
3.6.4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	
4. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ.....	ΣΕΛ.74-75
5. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	ΣΕΛ 75-76
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ. 80
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	ΣΕΛ. 82-84
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	ΣΕΛ. 86

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1 °

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός της εργασίας μου μέσα από έρευνα που πραγματοποιήθηκε και με τη χρήση ερωτηματολογίων προς τους υπαλλήλους και τους δημότες του Δήμου Καλαμάτας , είναι να διαπιστωθεί αν το Μάρκετινγκ σαν έννοια είναι γνωστή και συγκεκριμένα το Εσωτερικό Μάρκετινγκ , αν εφαρμόζονται μέθοδοί του στο Δήμο Καλαμάτας και αν ναι , ποία είναι τα αποτελέσματά που έχει επιφέρει σχετικά με τον τρόπο διεξαγωγής των υπηρεσιών , ην κάλυψη των αναγκών των πολιτών η ότι άλλο έχει επιφέρει , ή αν όχι γιατί δεν έχουν γίνει ενέργειες για την εφαρμογή του.

Αρχικά δίνονται κάποιοι ορισμοί που αφορούν το Μάρκετινγκ , το Μάρκετινγκ Υπηρεσιών ,το Μάρκετινγκ Υπηρεσιών στους Ο.Τ.Α. και τέλος, η έννοια του Εσωτερικού Μάρκετινγκ που είναι και το θέμα της εργασίας.

Στο 2^ο μέρος δίνεται μια σύντομη περιγραφή της πόλης , τις εκδηλώσεις που διοργανώνει η συμμετέχει , τους τουριστικούς της πόλους και όλα τα αξιοθέατα της περιοχής , παρουσιάζονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες του δήμου , τα γραφεία των υπηρεσιών , ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και πως κατανέμεται στις διάφορες υπηρεσίες καθώς και το επίπεδο μόρφωσής του.

Στη συνέχεια γίνεται η διαδικασία S.W.O.T. , η οποία γενικά εξετάζει τα δυνατά , αδύνατα σημεία , τις ευκαιρίες και απειλές μιας επιχείρησης τα οποία επηρεάζουν την επιχείρηση και βοηθούν να ληφθούν οι απαραίτητες αποφάσεις ώστε να παραχθούν υπηρεσίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των πελατών – καταναλωτών και εδώ συγκεκριμένα , αναλύονται όλες οι διευθύνσεις των υπηρεσιών του Δήμου Καλαμάτας.

Κατόπιν ορίζεται η διαδικασία Μείγματος Μάρκετινγκ στην οποία εξετάζονται οι προσφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις υπηρεσίες , την τιμολόγησή τους , την επικοινωνία – προώθηση , την διανομή των υπηρεσιών αυτών , το προσωπικό που στελεχώνει την υπηρεσία και τέλος την διαδικασία παροχής όλων των υπηρεσιών και πραγματοποιείται ανάλυση των υπηρεσιών ου δήμου Καλαμάτας.

Στο 3^ο μέρος δίνεται αναλυτικότερα η έννοια του Εσωτερικού Μάρκετινγκ οι διαστάσεις εφαρμογής του , αναφέρονται οι στόχοι , οι περιπτώσεις και προϋποθέσεις εφαρμογής του προγράμματος , τι περιλαμβάνει ένα πρόγραμμα Εσωτερικού Μάρκετινγκ και τέλος , αν έχουν γίνει ενέργειες εφαρμογής του και αν όχι γιατί.

Κατόπιν , παρουσιάζονται τα συμπεράσματα που προέκυψαν από την έρευνα και μέσα από τις απαντήσεις των ερωτηματολογίων που

δόθηκαν στους υπαλλήλους του δήμου , και τέλος αναφέρονται κάποιες προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου.

1.2 ΕΝΝΟΙΕΣ – ΟΡΙΣΜΟΙ

Μάρκετινγκ¹ είναι η διαδικασία που συνδυάζει τα μέσα της επιχείρησης με τις ανάγκες του καταναλωτή. Το μάρκετινγκ ασχολείται με την ικανοποίηση των αναγκών του καταναλωτή με ταυτόχρονη επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, κατευθύνει τα μέσα της επιχείρησης και επιβεβαιώνεται συνεχώς ότι ο καταναλωτής είναι ικανοποιημένος. Η ιδέα της ικανοποίησης είναι το βασικότερο σύμβολό του .

Το Βρετανικό Ινστιτούτο χρησιμοποιεί το ακόλουθο ορισμό :
«Μάρκετινγκ² είναι η διαδικασία της διοίκησης με την οποία εντοπίζονται , προβλέπονται και ικανοποιούνται οι ανάγκες του καταναλωτή με κάποιο κέρδος για την επιχείρηση.»

Ένας άλλος ορισμός του Μάρκετινγκ είναι ο εξής : **Μάρκετινγκ³** είναι για πολλούς η διαδικασία της πώλησης , για άλλους η διαφήμιση και προώθηση , για άλλους έρευνα αγοράς για τον εντοπισμό των αναγκών των καταναλωτών. Όλα αυτά και κάτι περισσότερο είναι το Μάρκετινγκ.

Μάρκετινγκ υπηρεσιών :

Η διαδικασία που χρησιμοποιεί κάθε υπηρεσία ώστε χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες ενέργειες και ικανότητες να πραγματοποιεί τις ενέργειες αυτές σε βαθμό που να ικανοποιεί πλήρως τις προσδοκίες του καταναλωτή , ώστε ο καταναλωτής να μένει ικανοποιημένος.⁴

Η παραγωγή των υπηρεσιών αποτελεί δημιουργία εμπειριών που προσφέρει η επιχείρηση στον πελάτη αποδέκτη της υπηρεσίας. Οι υπηρεσίες σε αντίθεση με τα προϊόντα παρουσιάζουν τρία χαρακτηριστικά: το χαρακτηριστικό της άυλης φύσης , της αδιαιρετότητας και της ετερογένειας .

Ένα βασικό χαρακτηριστικό που διαφοροποιεί τα προϊόντα από τις υπηρεσίες είναι η **άυλη φύση** που χαρακτηρίζει τις υπηρεσίες. Η υπηρεσία αποτελεί την εμπειρία που αποκομίζει ένας καταναλωτής \ αγοραστής ως αποτέλεσμα :

- συγκεκριμένων ενεργειών στις οποίες προβαίνει ο εκείνος που παρέχει την υπηρεσία

¹ Κώστας Τζωρτζάκης , Αλεξία Τζωρτζάκη, «Μάρκετινγκ Η Ελληνική Προσέγγιση σελ. 47

² Σπύρος Γούναρης , «Μάρκετινγκ Υπηρεσιών» σελ. 46

³ Κώστας Τζωρτζάκης , Αλεξία Τζωρτζάκης «Μάρκετινγκ Η ελληνική προσέγγιση» , σελ 45 –46.

⁴ Σπύρος γούναρης « Μάρκετινγκ Υπηρεσιών» σελ.31

- της ικανότητας του να επιτυγχάνει και να διατηρεί συγκεκριμένα πρότυπα κατά την πραγματοποίηση των ενεργειών αυτών και τέλος,
- του βαθμού στον οποίο πραγματοποιούνται οι προσδοκίες του καταναλωτή αναφορικά με την εμπειρία που ήλπιζε ότι θα αποκομίσει προτού αποφασίσει να εμπλακεί σε μια σχέση συναλλαγής με τον παροχέα της υπηρεσίας.

Αυτό συνεπάγεται αδυναμία αποθήκευσης , δυσκολία τιμολόγησης και δυσκολία επικοινωνίας με την αγορά - στόχο.

Όσον αφορά το χαρακτηριστικό της **αδαιρετότητας** εννοούμε ότι η επιχείρηση εξαρτάται από :

- την ίδια την επιχείρηση παροχής υπηρεσιών (εργαζόμενοι στο back office , εργαζόμενοι με ρόλο επαφής με τους πελάτες και διαδικασίες εξυπηρέτησης) ,
- τους ίδιους τους πελάτες οι οποίοι έρχονται σε επαφή με την επιχείρηση και τους εργαζομένους με ρόλο επαφής , προκειμένου να εξυπηρετηθούν , και
- τους υπόλοιπους πελάτες οι οποίοι επίσης παρευρίσκονται στον ίδιο χώρο και περιμένουν και αυτοί να εξυπηρετηθούν είτε από τον ίδιο εργαζόμενο που εξυπηρετεί έναν άλλο πελάτη είτε από κάποιον άλλον.

Με άλλα λόγια η αδαιρετότητα σημαίνει ταυτόχρονη παραγωγή και κατανάλωση μιας υπηρεσίας , τούτο συνεπάγεται την συμμετοχή άλλων πελατών στο αποτέλεσμα της υπηρεσίας που αφορά έναν πελάτη , την αναγκαία φυσική παρουσία του εργαζόμενου , ο οποίος παρέχει την υπηρεσία κατά την στιγμή που ο πελάτης καταναλώνει την υπηρεσία και τέλος την εξυπηρέτηση μιας γεωγραφικά διάσπαρτης αγοράς.

Ετερογένεια σημαίνει ότι μια επιχείρηση παροχής υπηρεσιών αδυνατεί να συστηματοποιήσει το αποτέλεσμα της διαδικασίας παροχής υπηρεσιών.(το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τούτο συμβαίνει διότι το αποτέλεσμα της όλης προσπάθειας της επιχείρησης παροχής υπηρεσιών να εξυπηρετήσει τον πελάτη – αποδέκτη της επιχείρησης , εξαρτάται από την επιτυχημένη ή όχι συμπεριφορά του εργαζόμενου κατά την στιγμή της εξυπηρέτησης του πελάτη και από την μεταξύ τους επαφή και αυτό γιατί οι εργαζόμενοι είναι δύσκολο να έχουν την ίδια απολύτως συμπεριφορά στη διάρκεια της μέρας.

Επιπλέον ακόμα και αν η επιχείρηση μπορέσει να συστηματοποιήσει τον τρόπο με τον οποίο συμπεριφέρονται οι εργαζόμενοι της δεν θα μπορέσει να κάνει τίποτα για τους πελάτες της , κάτι το οποίο θα έχει αρνητικές συνέπειες στο αποτέλεσμα της παρεχόμενης από την επιχείρηση υπηρεσίας.

Μάρκετινγκ υπηρεσιών σε Ο.Τ.Α. :

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω μάρκετινγκ υπηρεσιών είναι η διαδικασία που χρησιμοποιεί κάθε υπηρεσία ώστε χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες ενέργειες και ικανότητες να πραγματοποιεί τις ενέργειες αυτές σε βαθμό που να ικανοποιεί πλήρως τις προσδοκίες του καταναλωτή , ώστε ο καταναλωτής να μένει ικανοποιημένος.

Το μάρκετινγκ υπηρεσιών στους Δήμους ως έννοια δεν είναι γνωστή ούτε υπάρχουν σχέδια εφαρμογής του στους Δήμους αλλά εφαρμόζονται κάποια στοιχεία του μάρκετινγκ όπως η προβολή και η διαφήμιση

Εσωτερικό μάρκετινγκ:

Πρόκειται για μια στρατηγική διαδικασία της επιχείρησης η οποία αποβλέπει στο να προσανατολίσει τους εργαζόμενους της επιχείρησης παροχής υπηρεσιών αλλά και των στελεχών της ανώτατης διοίκησης, προς την παροχή υπηρεσιών και την άριστη εξυπηρέτηση του πελάτη, και να διασφαλίσει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης είναι επαρκώς προετοιμασμένοι , ώστε να λειτουργήσουν με το συγκεκριμένο τρόπο.

Η διαδικασία αυτή ασχολείται με την διοίκηση προσωπικού, τον εντοπισμό των περιπτώσεων συγκρούσεων τόσο με την επιχείρηση όσο και με τους πελάτες, την προσπάθεια διαχείρισης και αντιμετώπισης των συγκρούσεων αυτών και τη βελτίωση της ικανοποίησης των εργαζομένων και της αποτελεσματικότητάς τους στην παροχή των υπηρεσιών της επιχείρησης.

Τέλος, ένα επιτυχημένο πρόγραμμα μάρκετινγκ θα πρέπει να απευθύνεται στην ανώτατη διοίκηση της επιχείρησης, στα μεσαία διοικητικά στελέχη , στο προσωπικό επαφής και στους εργαζόμενους που προσφέρουν υποστηρικτικές υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

II. ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

2.1 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ PROFILE ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Καλαμάτα είναι μια σύγχρονη πόλη που ακουμπά στ' ακροπόδαρα του Ταΰγετου και δροσίζεται από τον μεσσηνιακό κόλπο,

έχει μια πορεία πλούσια σε πολιτισμό και ιστορία, που καταγράφεται από την εποχή του Ομήρου συνεχώς μέχρι σήμερα.

Η Καλαμάτα έχει το μεγαλύτερο λιμάνι του νομού και το νοτιότερο της ηπειρωτικής Ελλάδας, εξακολουθεί να είναι το σημαντικότερο πνευματικό, τουριστικό, πολιτιστικό και αθλητικό κέντρο της Νότιας ηπειρωτικής Ελλάδας. Η πρόσβαση είναι εύκολη καθώς είναι μόνο 2,50 ώρες από την Αθήνα με αυτοκίνητο. Διαθέτει σύγχρονο αεροδρόμιο καθώς και όλα τα είδη των μεταφορών. Επίσης, συνδέεται ακτοπλοϊκά με την Κρήτη.

Ο Δήμος Καλαμάτας σήμερα έχει συνολικό πληθυσμό 57.620 και έκταση 253.209 στρέμματα. Τα μορφολογικά χαρακτηριστικά του Δήμου αποτελούν ορεινές, ημιορεινές και πεδινές εκτάσεις. Αποτελείται επίσης, από 14 Δημοτικά διαμερίσματα, τα οποία είναι τα εξής:

Δημοτικά Διαμερίσματα	Κάτοικοι
Καλαμάτα (έδρα)	49.550
Αλαγονία	360
Αντικάλαμος	541
Αρτεμισία	291
Ασπρόχωμα	1.231
Βέργα	2.110
Ελαιοχώρι	385
Καρβέλι	180
Λαδάς	223
Λέϊκα	926
Μικρή Μαντίνεια	688
Νέδουσα	158
Πηγές	103
Σπερχογεία	588
Σύνολο	57.620

Ο Δήμος Καλαμάτας αποτελείται από τις εξής Δημοτικές Επιχειρήσεις:

1. Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Καλαμάτας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.)
2. Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής ανάπτυξης Καλαμάτας (Δ.Ε.Π.Α.Κ.)
3. Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Καλαμάτας (Α.Δ.Ε.Κ.)
4. Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Καλαμάτας (ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.Κ.)
5. Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας (ΔΕ.Τ.Α.Κ.)
6. Δημοτική Επιχείρηση Ανασυγκρότησης Καλαμάτας (Δ.Ε.Α.Κ.)

2.2 ΟΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο Δήμος Καλαμάτας συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες :

1. Το τμήμα υπό την άμεση εποπτεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η περιγραφή κάθε υπηρεσίας καθορίζεται ως εξής :

2.2.1 Το τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής :

- ✓ Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου – γραφείο τύπου εθιμοτυπίας και δημοσίων σχέσεων:

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες. Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου καθώς και αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο αυτό.

Επίσης το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχολεία των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής , φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης .

✓ Γραφείο Αντιδημάρχων:

Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κτιριακές – λειτουργικές).

Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της Επιτροπής. Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

✓ Γραφείο Ειδικών Συμβούλων:

Δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στη ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο , το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

✓ Γραφείο Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών:

Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών. Καταγράφει κάθε μεταβολή δημοτικού σχεδίου αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί. Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική , Δασαρχείο κ.λ.π.).

✓ Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση:

Φροντίζει για την ενημέρωση Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Καταρτίζει τις αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αναζήτηση εργασιών 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. Συνεργάζονται με ΤΕΔΚ –ΚΕΔΚΕ, για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

✓ Γραφείο Απόδημου ελληνισμού:

Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δημαρχείο και το Δημοτικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων καθώς και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

✓ Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη:

Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. υποδεικνύει τις ενέργειες που αποτελούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών για την διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές του με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και υπηρεσίες. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π. Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παράπονα των δημοτών.

✓ Νομική Υπηρεσία:

Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται). Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υποστήριξης, για οποιοδήποτε θέμα. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π. παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση

νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

2.2.2 Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής :

➤ *Διευθυντής :*

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της διεύθυνσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα. Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

➤ *Αποκεντρωμένο γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων:*

Το γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ. δ) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

➤ *A. Τμήμα Διοίκησης :*

A.1. Ο Προϊστάμενος:

Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους. Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου. Τέλος, εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων, κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

A.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης Αρχείου:

Το γραφείο αυτό επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρειτηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου παραδόσεως αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια. Τηρεί όλα τα κατά το νόμο σχετικά βιβλία και μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των

διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Επίσης αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές. Τέλος, τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

A.3. Γραφείο Καταστημάτων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος:

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά την συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων –δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία. Ειδικότερα:

1. παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά
2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετικών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.
3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.
4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.
5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αιτούμενων αδειών.
6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική του αίτηση του κατέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματός του ή λόγω αιτήσεως του για έκδοση νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του καταστήματος.
7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.
8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.
9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.
10. Επιμελείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος με αντίστοιχη διαδικασία.
11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.
12. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των

- καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση -προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).
13. μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.
 14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας τεχνικών Παιγνίων , μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων – δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.
 15. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.
 16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.
 17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί τα αντίστοιχο αρχείο.
 18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος , των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσιμων μικροπωλητών , των θεάτρων , κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων , της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.
 19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, τον Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

*A.4. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού
(κλητήρες – καθαρίστριες):*

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φωτοαντίγραφα , φαξ, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων , ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π. καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κ.λ.π.).

➤ *B. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής :*

B.1. Ο Προϊστάμενος , προϊσταται του τμήματος αυτού ο οποίος και επιβλέπει ,καθοδηγεί τους υπαλλήλους , μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία τμήματος και τη μοιράζει στους αρμοδίους.

Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

B.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου :

Το γραφείο αυτό επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της. Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου, συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή καθώς και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

B.3. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής :

Το γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής επιμελείται της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών. Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιοδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο ανήκει στην αρμοδιότητά του γραφείου.

B.3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Συνοικιακών Συμβουλίων - Συνδέσμων κ.λ.π.:

Αρμοδιότητές του γραφείου αυτού είναι οι εξής : Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων. Συντονίζει και οργανώνει τη δουλειά τους. Παρακολουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

B.4. Γραφείο Νομικών Προσώπων:

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για κατάργηση ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων -Διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων , συγκεντρώνει στοιχεία για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς -Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

➤ Γ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:

Γ.1.: Προϊστάμενος: Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων . Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος. Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

Γ.2. Γραφείο Μητρώων –Στρατολογίας -Δημοτολογίου:

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού. Την τήρηση για κάθε οικογένεια , ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.). Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής , οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, 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 αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Καταρτίζει ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών, έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος, διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αθλητών, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Γ.3. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων:

Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους. Επιμελείται της παραλαβής από τη Νομαρχία της φύλαξης και δύναμης στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων, επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Επίσης επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογικά Νομοθεσία.

Γ.4. Γραφείο Ληξιαρχείου:

Είναι αρμόδιο για την παραλαβή αλληλογραφίας του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, θανάτου, γάμων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα. Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο. Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής. Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία. Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο. Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο και τέλος, συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

➤ Δ. *Τμήμα Προσωπικού:*

Προϊστάμενος :

Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Δ.1. *Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού:*

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομισθίων. Φροντίζει για τον διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας, ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους. Φροντίζει για τη τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομισθίων.

Δ.2. *Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού:*

Το γραφείο αυτό τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων. Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους προϊσταμένους και τη έγκυρη διαβίβαση τους στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία. Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων. Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων. Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομισθίων.

➤ Ε. *Τμήμα Μηχανογραφικού κέντρου:*

Προϊστάμενος : Ο Προϊστάμενος προϊσταται , επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του . Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του. Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη , ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

E.1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης :

Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργησή της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου. Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξερεύνησης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την κατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου. Επίσης, συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω. Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενο του όποτε χρειάζεται. Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωση του από διάφορες εκδόσεις.

E.2. Γραφείο Μηχανογράφησης :

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα, έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, Σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού. Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους. Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διαφόρων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα.

Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων. Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο

του Τμήματος Λογιστικού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

Ε.3. Γραφείο Συντήρησης –Υποστήριξης Μηχανογραφικού εξοπλισμού:

Το γραφείο Συντήρησης – υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση , συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατόν, ή απευθύνεται στις εταιρίες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.

Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιριών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης – καλής λειτουργίας του εξοπλισμού. Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας :

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα , την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση , την αποχέτευση , την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος καθώς , και της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Επίσης, ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων , των διαφημίσεων, των λαϊκών αγορών, την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων. Παρακολουθεί και υποβοηθά τη κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου,

2.2.3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

✓ Διευθυντής :

Προϊσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους. Εισηγείται στο δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών υπηρεσιών , για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών , φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

✓ *1.Γραφείο Γραμματείας:*

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το διευθυντή για ενέργεια. Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

✓ *2.Γραφείο Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού:*

Το γραφείο αυτό ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεριμνά για τη ψήφιση του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου, εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, και εισηγείται την αναμόρφωση του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου. Επίσης τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος. Τέλος, παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

2.2.3.Α. Τμήμα οικονομικό

✓ *Προϊστάμενος:*

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματος του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται μ' αυτήν. Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου, έχει την γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του και εισηγείται την αναμόρφωσή

του. Επίσης, φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα. Τέλος, παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

✓ *1.Γραφείο διαχείρισης , Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης δαπανών:*

Οι λειτουργίες του γραφείου αυτού είναι να τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας . Φροντίζει για την πίστη εφαρμογή των διατάξεων « περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων» . Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια. Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία. Συγκέντρωση στοιχείων , διεύρυνση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου .

Επίσης, παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία τους. Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών ερμηνεύει και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες .Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Τέλος, παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από το Δήμο- Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

✓ *2.Γραφείο Δημοπρασιών – Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών:*

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νόμιμη επιτροπή παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας , συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διάφορων υλικών και τα παραδίνει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής . Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών. Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων. Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για την φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από την Δημοτική Αρχή. Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

2.2.3.Β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων:

Προϊστάμενος: Προϊσταται , επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο - τελο – εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας, μετά την θεώρησή τους από το Διευθυντή. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων τις αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

✓ *1.Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας – Φωτισμού, Φόρου ΗΛ/ νων χώρων , Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.:*

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία , σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού – Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά ανταποδοτικού χαρακτήρα. Παρακολουθεί τα γραφεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας- Φωτισμού, Φόρου ΗΛ/ νων χώρων , Τέλους Ακίνητης Περιουσίας . Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας- Φωτισμού, Φόρου ΗΛ/ νων χώρων , Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν

καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω Δ.Ε.Η. , κατόπιν εκθέσεων ελέγχου του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.

Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογούμενων , σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων. Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών. Τέλος, διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων , όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

✓ 3.Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων:

Το γραφείο αυτό επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων χώρων με εμπορεύματα , οικοδομικά υλικά κ.λ.π. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων. Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους). Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων , υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων , αρχειοθετώντας σχετικές άδειες. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης

για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται). Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών. Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

- Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζόμενων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες
- Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζόμενων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.
- Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

✓ 4.Γραφείο Λοιπών φόρων Τελών και δικαιωμάτων (2%, 5 % κ.λ.π.): (Τελών και Δικαιωμάτων εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου).

Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και την Δημοτική Αστυνομία για τις παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας του Κανονισμού Καθαριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ' όσων δεν έχουν εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο). Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας. Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των

δημοτών. Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί της άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο. Φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών. Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας του δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρείαστων εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο. Τέλος, μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του και παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

✓ 5.Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και κοινοποιήσεων:

Στο γραφείο αυτό ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης. Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

✓ 6.Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και αμφισβητήσεων:

Το Γραφείο αυτό παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Επιμελείται

για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για τη αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων). Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντά και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου. Τέλος, μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

2.2.3.Γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας:

✓ Προϊστάμενος:

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Τέλος, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

✓ *1.Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων:*

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για το έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικού – Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τέλος, τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

✓ *2.Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας :*

Στο γραφείο αυτό τηρούνται , αρχείο των δωρεών –κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων , σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα. Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου , όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

✓ *3.Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου:*

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου. Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου, και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας , των αποφάσεων του Δημοτικού

Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών ταφών και κτιστών οστεοφυλακίων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημόσυνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών ταφών και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

Τέλος, εισηγείται στον Διευθυντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

2.2.3.Δ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας :

✓ Προϊστάμενος:

Ο Δημοτικός Ταμίας, προϊστάμενος του τμήματος ταμείου, προϊστάται του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία. Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφορών παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων. Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα. Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένοι γι' αυτόν το σκοπό. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του Προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Επίσης, εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

✓ 1.Γραφείο Εσόδων:

Το γραφείο αυτό διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμιά. Επιμελείται για την έγκριση είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται για την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά την κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του

Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσό κατά κατηγορία προσόδου.

Έκδοση και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

✓ 2.Γραφείο Εξόδων:

Το γραφείο αυτό διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου, ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου στην οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες -Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Τέλος, συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του ταμείου.

2.2.4. Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών:

✓ Διευθυντής:

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις

απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτατες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες απ' αυτήν προμήθειες. Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα. Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λ.π. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στο προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Δημοτική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.). Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου). Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα. Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητά της Τεχνικής Υπηρεσίας.

✓ Γραμματεία και Αρχείο Αλληλογραφίας:

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την παραλαβή της αλληλογραφίας από το γενικό πρωτόκολλο του δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή. Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με

το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

2.2.4 Α. Τμήμα Μελετών:

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Διευθυντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του δήμου.

✓ Προϊστάμενος:

Ο προϊστάμενος προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία α του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

✓ 1. Γραφείο Μελετών έργων εκτελούμενων με αυτεπιστασία:

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

✓ 2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με Ανάθεση:

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κ.λ.π.). Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετητών, παρακολουθεί τα χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκριση και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

✓ 3. Γραφείο Αρχείου Μελετών – Φακέλου Έργων:

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κ.λ.π.). Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί τους φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

2.2.4 Β. Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας – Συντήρησης – Δημοτ.

Εγκαταστάσεων- Διαχείρισης Εργατοτεχνικού Προσωπικού και Μέσων:

Το γραφείο έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κ.λ.π. που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης – επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κ.λ.π.

✓ *Προϊστάμενος:*

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στο Διευθυντή Τ.Υ., ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του. Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διάφορων εγκαταστάσεων.

Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους. Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προϊσταται στο χώρο των Συνεργείων του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κ.λ.π.

✓ *1. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας (οδοποιία ,διαμόρφωση Κ Χ κ.λ.π.):*

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο να εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζονται με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματός μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους. Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το νόμο.

✓ *2. Γραφείο συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές Εγκαταστάσεις κ.λ.π.):*

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα , σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κ.λ.π.) , τον προγραμματισμό εκτέλεσης , την τήρηση

των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

✓ *3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων:*

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, των διαφημιζόμενων ταμπλό, του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κ.λ.π.

Επίσης, πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές, τοποθετήσεων εξέδρων, μεταφορές εξοπλισμού κ.λ.π.).

✓ *4. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα άρδευσης, φωτεινοί σηματοδότες κ.λ.π.):*

Το γραφείο αυτό μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακίνητου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου. Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λ.π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Επίσης επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του Ο.Τ.Ε. και Δ.Ε.Η. για το φωτισμό της πόλης των δημοτικών καταστημάτων. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λιπών κοινοχρήστων χώρων. Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

✓ *5. Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού:*

Το γραφείο αυτό εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση

όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου. Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιόμετρητή των οχημάτων, τηρεί τα προβλεπόμενα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κ.λ.π.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία. Τέλος, εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη και τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

✓ *6. Γραφείο δημοτικών Διαμερισμάτων:*

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, μικροεπισκευών κτιρίων, Σχολείων κ.λ.π. Παρακολουθεί και συντονίζει τη δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα. Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό (λαμπτήρες, μικροϋλικά κ.λ.π.) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων . Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό. Όλα τα γραφεία του τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά , επιμετρητικά κ.λ.π.).

2.2.4 Γ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών:

✓ *Προϊστάμενος:*

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγραφών του τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων, κ.λ.π.) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια γραφεία. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματός του.

✓ *1. Γραφείο Πολεοδομίας:*

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι ο 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. Καταγράφει και χαρακτηρίζει αυθαίρετα κτίσματα στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται μέτρα προληπτικά και κατασταλτικά για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

Τηρεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την κατεδάφιση , νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών/ ρυμοτομικών , οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

✓ 2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού Και Οικιστικής Ανάπτυξης:

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τον δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις – μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού , χρήσεων γης , κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής. Παρακολουθεί , επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικείμενων και στην εισπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γη ή και χρήμα. Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

✓ 3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου Δήμου:

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικείμενων, υλοποίηση υψομετρικών αφειτηριών κ.λ.π.). Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες , παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων κ.λ.π. Τέλος, τηρεί το κτηματολογικό της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

2.2.4 Δ. Τμήμα Εκτελέσεων Έργων :

✓ *Προϊστάμενος:*

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των γραφείων του τμήματος, την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του τμήματος (πλην εκείνων από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

✓ *1. Γραφείο Οδοποιίας και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλεως:*

Αντικείμενο του γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κ.λ.π.).

✓ *2. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων:*

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κ.λ.π.) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων – διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κ.λ.π.)

✓ *3. Γραφείο Έργων Υποδομής και Ειδικών Έργων:*

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

2.2.5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος:

✓ *Διευθυντής:*

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης του.

✓ *Γραμματεία:*

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που έχουν εκτελεστεί. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λ.π., που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος. Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού. Τέλος, επιμελείται για

την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

2.2.5. Α Τμήμα Περιβάλλοντος:

Κύριο αντικείμενο του τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό και ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

✓ Προϊστάμενος:

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του τμήματος και εισηγείται στον Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

✓ 1. Γραφείο Μελετών και Εφαρμογών:

Μεριμνά για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων, για τη περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κ.λ.π.), για την διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, για την μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λ.π. Τέλος, μεριμνά για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κ.λ.π.).

✓ 2. Γραφείο Μελετών Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων:

Το γραφείο αυτό μεριμνά :

- Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης , θορύβων, μόλυνσης.
- Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.
- Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων , δικτύου αποχέτευσης , κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.
- Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και την δημόσια ενημέρωση.

✓ 3.Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια, Κ.Α.Κ. Α.Ε. κ.λ.π.):

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την νομική προστασία πρασίνου, την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης

της ατμόσφαιρας , ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα- απόβλητα).Καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του δήμου (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

2.2.5. Β Τμήμα Γεωτεχνικών Υπηρεσιών:

✓ Προϊστάμενος :

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού συντονίζει , δίνει κατευθύνσεις και εντολές , ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

✓ 1. Γραφείο Μελετών και Προγραμματισμού

Μεριμνά :

- Για την μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου,
- Για την σύνταξη φυτοτεχνιών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου,
- Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και τη τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών,
- Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, και κηποτεχνικού εξοπλισμού,
- Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός , εργαλεία, φυτά , υλικά , ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λ.π. ,
- Για την σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος,
- Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας,
- Για αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου, για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

✓ 2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πράσινου (Πάρκα, Νησίδες , Παιδικές Χαρές κ.λ.π.).

Το γραφείο αυτό μεριμνά :

- Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτωσης , φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λ.π., σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών,

- Για την συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης ,
- Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμο,
- Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων , υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.
- Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για την λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου,
- Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου,
- Για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου,
- Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

✓ *3. Γραφείο Αγροτικών και Δασικών Θεμάτων:*

Το γραφείο αυτό μεριμνά :

- Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής,
- Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας , Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης,
- Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου,
- Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα,
- Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών,
- Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης , παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου,
- Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας,
- Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών,
- Για την συνεργασία με την Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δασοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

2.2.5.Γ Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων:

✓ *Προϊστάμενος:*

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται , επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ,σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

✓ *1.Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων:*

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η μελέτη μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων και εισηγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγόμενων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία μεθόδων ανακύκλωσης, διαλογής απορριμμάτων και ανάκτησης- προώθησης χρήσιμων υλικών. Μεριμνά για την όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του προβλήματος των απορριμμάτων γενικώς και επιμελείται της ορθής διάθεσης των ανταποδοτικών πόρων.

✓ *2. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων και Καθαρισμού Ελεύθερων Χώρων :*

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα. Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακάλυπτων χώρων, κοινοχρήστων, πλατειών κ.λ.π., αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

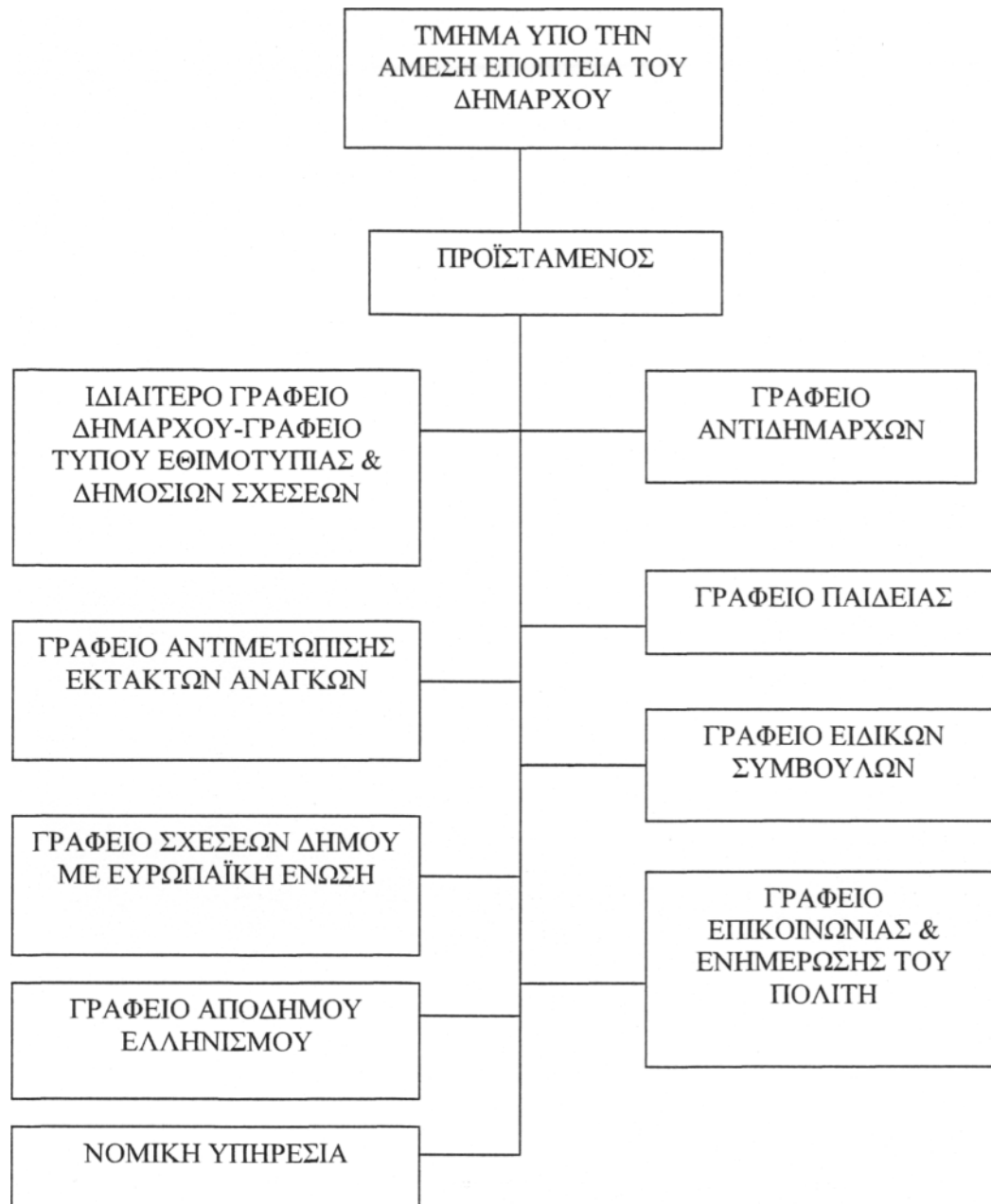
Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους. Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

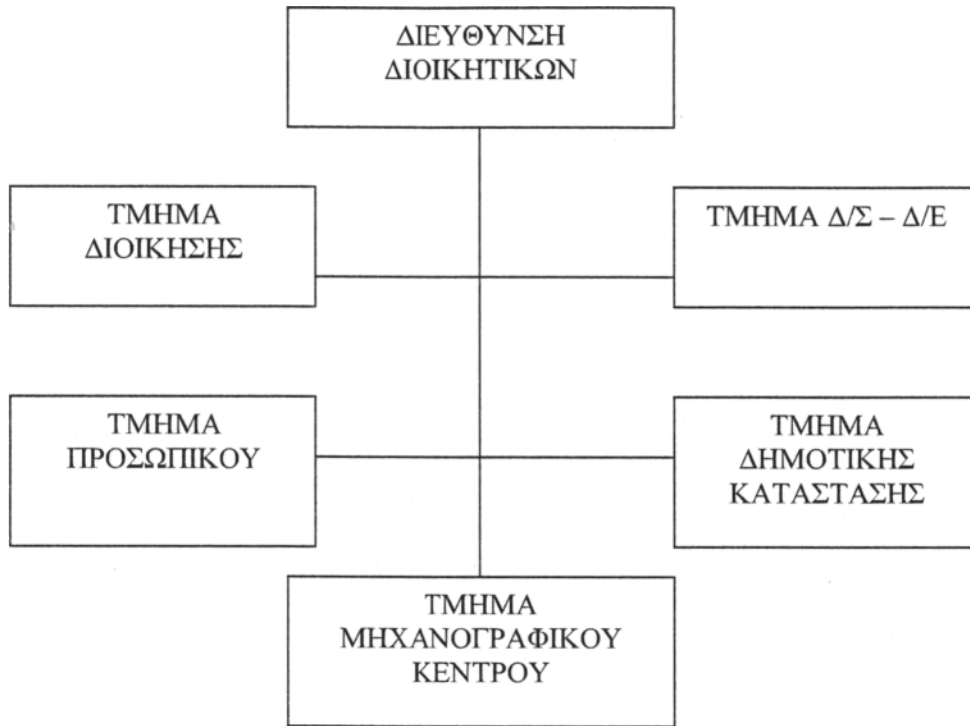
Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων. Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους. τέλος, φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

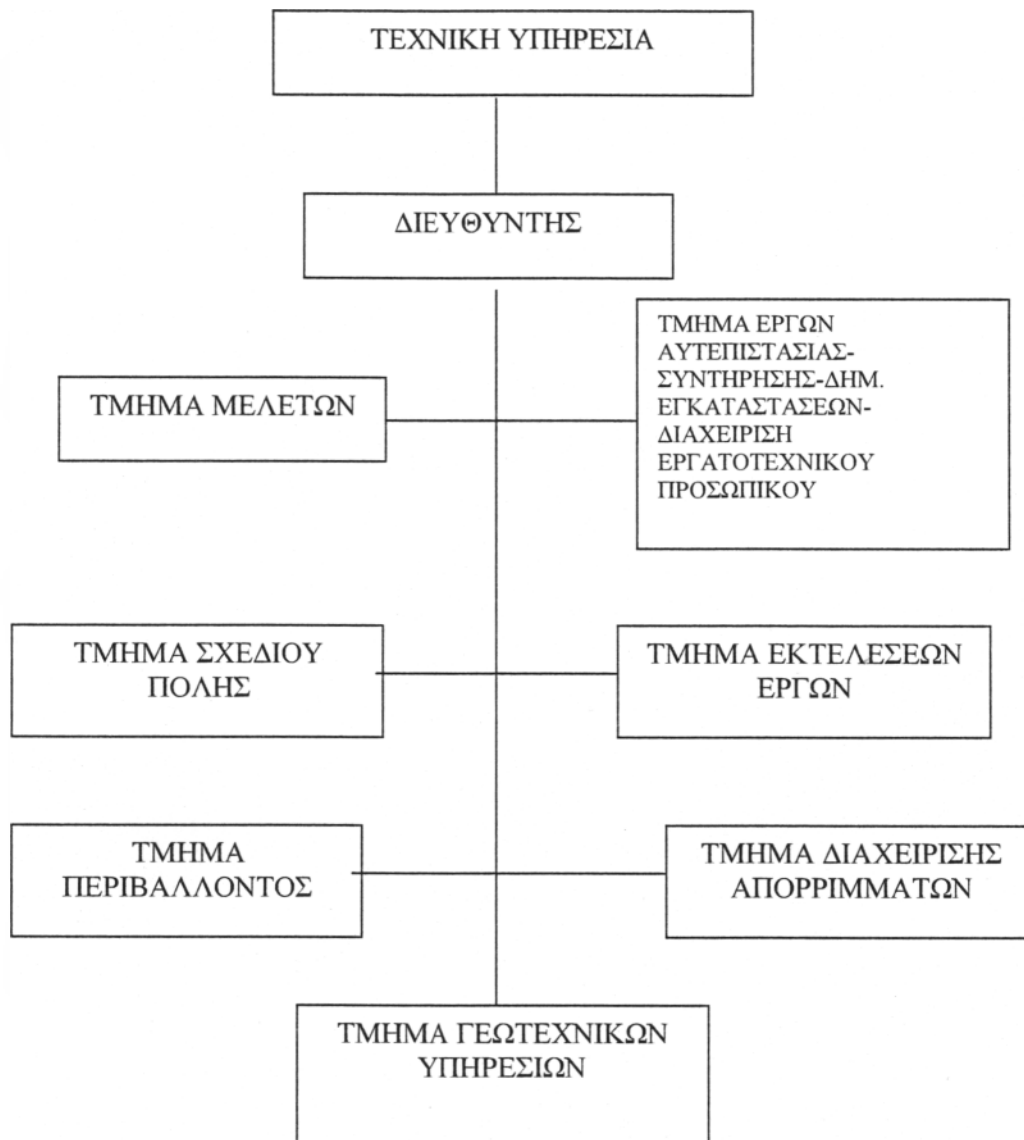
✓ *3.Γραφείο Επεξεργασίας Απορριμμάτων :*

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης, τη διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων στη χωματερή και την τήρηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω. Τέλος, μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του εργοστασίου.

2.3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ







2.3.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Σημερινή Κατάσταση Υπηρετούντων σε:							
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓ.ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικού	14	6	8	-	-
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9	1	2	-	6
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ4	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6	-	-	-	6
	ΠΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	5	1	-	-	4
	ΠΕ6	Χημικών Μηχανικών	2	-	-	-	2
	ΠΕ7	Γεωπόνων	2	1	-	-	1
	ΠΕ9	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ11	Δασολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ14	Συγκοινωνιολόγων	2	-	-	-	2
	ΠΕ16	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολεοδόμων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	55	10	13	0	32
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	10	1	4	-	5
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	5	1	3	-	1

		Μηχανικών					
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπτιών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	3	-	1	-	2
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	2	-	4	-	-
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	-	-	-	2
		ΣΥΝΟΛΟ	29	3	17	0	11
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	50	36	9	-	5
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	4	14	1	-
	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	1	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	24	-	-	-	24
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	-	-	-	1
	ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	9	-	7	2	-
	ΔΕ29	Οδηγών	27	1	16	5	5
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	5	1	10	6	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	-	7	-	5
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	-	2	-	1
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/των	2	-	1	-	1
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	-	1	-	10
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5	-	1	-	4
		ΣΥΝΟΛΟ	180	43	76	15	61
ΥΕ	ΥΕ1	Κλητήρων	3	1	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	-	17	3	-
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	60	1	27	23	9
	ΥΕ16	Καθαριστών / Καθαριστριών	2	-	1	1	-
	ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	3	-	2	-	1
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	17	4	-
	ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	20	-	-	-	20
		ΣΥΝΟΛΟ	129	2	65	31	31
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	393	58	171	46	135

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ: ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
ΣΥΝΟΛΟ			6

ΠΗΓΗ : Ο.Ε.Υ.

2.4. ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όσον αφορά το προσωπικό και την κάλυψη των θέσεων ο Δήμος Καλαμάτας, σε γενικές γραμμές καταρτίζεται από έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό ωστόσο σε αρκετά τμήματα παρουσιάζει ελλείψεις. Παρακάτω δίνεται μια συνοπτική εικόνα των τμημάτων του Δήμου.

2.4.1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου απαρτίζεται από τον προϊστάμενο (ΠΕ) και δυο υπαλλήλους (ΔΕ) οι οποίοι ασχολούνται με τις δουλειές του γραφείου και επειδή δεν είναι χωρισμένο στα επιμέρους γραφεία που έχουν προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ το γραφείο αυτό πραγματοποιεί και τις εργασίες των υπόλοιπων γραφείων.

Το γραφείο Σχέσεων Δήμου και Ευρωπαϊκής ένωσης είναι ανεξάρτητο γραφείο και υποστηρίζεται από έναν υπάλληλο ΔΕ.

Η Νομική Υπηρεσία είναι επίσης , ένα ξεχωριστό κομμάτι. Στην αρμοδιότητά του γραφείου αυτού είναι εργασίες όπως η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του δήμου , ή προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του δήμου. Σ' αυτό το γραφείο υπάρχει ένας δικηγόρος ορισμένου χρόνου (ΠΕ) και μια υπάλληλος, σαν γραμματέας (ΔΕ).

2.4.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο τμήμα Διοίκησης υπάγεται το Γραφείο Πρωτοκόλλου το οποίο αποτελείται από τρεις υπάλληλους μόρφωσης Δ.Ε. Καθώς και το Γραφείο καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος , το οποίο απαρτίζεται από τρεις υπαλλήλους Δ.Ε. μόρφωσης και ασχολείται με τις εργασίες που έχει στην αρμοδιότητά του.

Το τμήμα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αποτελείται συνολικά από έξι άτομα εκ των οποίων ο ένας είναι μόρφωσης Π.Ε. και οι υπόλοιποι πέντε Δ.Ε.

Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης υπάγεται το Γραφείο Μητρώου – Στρατολογίας – Δημοτολογίου και το Γραφείο Ληξιαρχείου το οποίο αποτελείται συνολικά από δέκα άτομα εκ των οποίων τρεις είναι ΠΕ κατηγορίας , δύο Τ.Ε. και πέντε Δ.Ε.

Το τμήμα Προσωπικού αποτελείται από ένα γραφείο το οποίο απαρτίζεται από έξι άτομα εκ των οποίων ένας είναι ΠΕ , ένας ΤΕ και οι υπόλοιποι ΔΕ.

Το τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου αποτελείται από δύο άτομα , εκ των οποίων ένας είναι Π.Ε. κατηγορίας και ένας Δ.Ε.

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται και η Γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου η οποία αποτελείται από υπαλλήλους εκ των οποίων οι έξι είναι Δ.Ε. κατηγορίας και ένας Π.Ε.

Τέλος υπάρχει και το Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων το οποίο αποτελείται από έναν υπάλληλο κατηγορίας Δ.Ε.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών υπάγεται και το Τμήμα υπό την Άμεση εποπτεία του Δήμαρχου και συνολικά η υπηρεσία αποτελείται από 44 άτομα εκ των οποίων 9 είναι Π.Ε. , 4 Τ.Ε. και 31 Δ.Ε.

2.4.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Οικονομικών αποτελείται από το γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών το οποίο αποτελείται από εννέα άτομα εκ των οποίων οι 3 είναι Π.Ε. και οι υπόλοιποι 6 Δ.Ε.

Το τμήμα Δημοτικών Προσόδων αποτελείται από έντεκα άτομα , ο ένας είναι Π.Ε. και οι τρεις Τ.Ε. και οι υπόλοιποι επτά Δ.Ε. Στο τμήμα Δημοτικής Περιουσίας απαρτίζεται από τρία άτομα ο ένας είναι Π.Ε. και οι υπόλοιποι δύο Δ.Ε.

Τέλος το τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας αποτελείται από επτά άτομα τρεις είναι Π.Ε. κατηγορίας , ένας Τ.Ε. και ένας Δ.Ε.

Συνολικά η Υπηρεσία Οικονομικών αποτελείται από 30 άτομα , εκ των οποίων είναι 8 Π.Ε. , 4 Τ.Ε. και 28 Δ.Ε.

2.4.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Μελετών απαρτίζεται από τέσσερα άτομα εκ των οποίων ένας είναι Π.Ε. , δύο Τ.Ε. και ένας Δ.Ε.

Στο τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας - Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων - Διαχείρισης Εργατοτεχνικού Προσωπικού και Μέσων λειτουργούν το γραφείο Κίνησης το οποίο αποτελείται από είκοσι άτομα εκ των οποίων ένας είναι Τ.Ε. και δεκαεννέα Δ.Ε. Το γραφείο Ηλεκτροφωτισμού , το οποίο απαρτίζεται από οχτώ άτομα , έναν Π.Ε. , δύο Τ.Ε. και πέντε Υ.Ε. Το γραφείο Αποκατάστασης Βλαβών έχει πέντε υπαλλήλους Δ.Ε.

Το Τμήμα Σχεδίου Πόλεως έχει δέκα υπαλλήλους , εκ των οποίων ο ένας είναι Π.Ε. , τέσσερις Δ.Ε. και πέντε Δ.Ε. και τέλος , το Τμήμα Εκτελέσεων έργων αποτελείται από είκοσιένα άτομα με τέσσερις υπαλλήλους Π.Ε. , τρεις Τ.Ε. , τρεις Δ.Ε. και έντεκα Υ.Ε.

Το τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων αποτελείται από τριάντα έξι άτομα , με δύο υπαλλήλους Π.Ε. , τρεις Τ.Ε. , τέσσερις Δ.Ε. και είκοσι επτά Υ.Ε. , και τέλος το τμήμα Πρασίνου και Παιδικών Χαρών απαρτίζεται από δέκα τέσσερα άτομα εκ των οποίων οι δύο είναι Π.Ε. , δύο Τ.Ε. , ένας Δ.Ε. και εννέα Υ.Ε.

Τα παραπάνω δύο τμήματα ανήκουν στην υπηρεσία Περιβάλλοντος επειδή όμως δεν υφίσταται σαν Διεύθυνση κάποιες αρμοδιότητές της υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία.

Συνολικά η Τεχνική Υπηρεσία αποτελείται από 118 άτομα εκ των οποίων οι 11 είναι Π.Ε. , 17 Τ.Ε. , 38 Δ.Ε και 52 Υ.Ε.

Παρακάτω ακολουθεί ένας πίνακας όπου παρουσιάζονται οι θέσεις των υπαλλήλων όπως προβλέφθηκαν στον Ο.Ε.Υ. και οι θέσεις που υπάρχουν στο δήμο αυτή τη στιγμή.

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΗΜΟΣ	Ο.Ε.Υ.
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	13	14
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	4	4
ΤΕ2 ΚΟΙΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	1	1
ΤΕ22 Τ.Α.	1	2
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	1	1
ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	11	
ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΟΙ	1	1
ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	14	
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	17	18
ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	2	1
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΙ	2	2
ΠΕ11 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η / Υ	3	3
ΤΕ19 «»	1	1
ΔΕ38 «»	4	5
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΕΣ	2	3
ΔΕ30 ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	2	4
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ ΚΑΘ.	1	1
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤ.ΚΑΘ.	1	1
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΕΣ	1	2
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ	14	2
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	1	
ΔΕ30 «»	9	12
ΔΕ27 ΗΛ/ΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1	1
ΔΕ26 ΜΗΧΑΝ. ΑΥΤ/ΤΩΝ	4	6
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤ.ΜΗΧΑΝ.	6	9
ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ	28	27
ΔΕ30 ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ	3	
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	8	21
ΥΕ16 ΕΡΓ.ΚΑΘΑΡ.	61	60
«» ΕΡΓΑΤ. ΝΕΚΡΟΤΑΦ.	2	2
«» ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	1	
«» ΦΥΛΑΚ.ΠΑΡΚ.		
«» ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	15	20
ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ	9	11

2.5. S.W.O.T. – Μέθοδος διάγνωσης και εκτίμησης της ετοιμότητας μιας επιχείρησης.

Strenght : δυνατά σημεία

Weakness : αδύνατα σημεία

Opportinities : ευκαιρίες

Threats : απειλές

Μέσα από την ανάλυση S.W.O.T., εντοπίζουμε τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία μιας επιχείρησης, καθώς και τις ευκαιρίες και απειλές, τα οποία επηρεάζουν την επιχείρηση - το Δήμο και βοηθούν να ληφθούν οι απαραίτητες αποφάσεις ώστε να παραχθούν υπηρεσίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των πελατών- καταναλωτών.

Η μέθοδος αυτή βοηθάει στο να εντοπιστούν τα δυνατά και αδύνατα σημεία μιας επιχείρησης – υπηρεσίας , καθώς και οι ευκαιρίες και οι απειλές που παρουσιάζονται, με αποτέλεσμα να ληφθούν οι απαραίτητες αποφάσεις ώστε να παραχθούν υπηρεσίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των πελατών- καταναλωτών.

Τα **δυνατά** σημεία μπορούν να εντοπιστούν μέσα από διάλογο με τους πολίτες του Δήμου. Δυνατό σημείο μπορεί να θεωρηθεί τα κατάλληλο προσωπικό , σ' όλες τις ιεραρχικές βαθμίδες, δηλαδή να είναι ενημερωμένο πάνω στο αντικείμενό του , καταρτισμένο ώστε να μπορεί να αντεπεξέρχεται στις ανάγκες της υπηρεσίας. Εκτός από τα προσωπικό είναι και η εφαρμογή μεθόδων μάρκετινγκ καθώς και οι κατάλληλοι χώροι, ο εξοπλισμός των , η καλή συνεργασία του προσωπικού σ' όλες τις ιεραρχικές βαθμίδες καθώς και η αξιοποίηση νέων τεχνολογιών. Όλα αυτά μπορεί να αποτελέσουν δυνατά σημεία με στόχο την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του δήμου και την άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Αδύνατο σημεία αποτελεί το μη εξειδικευμένο και έμπειρο προσωπικό που έχει σαν αποτέλεσμα την αδυναμία επίτευξης του στόχου της επιχείρησης που είναι η άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών και η άριστη λειτουργία των υπηρεσιών . Επίσης, εάν δεν υπάρχει σύγχρονος εξοπλισμός δημιουργούνται προβλήματα με αποτέλεσμα να δυσαρεστούνται οι πολίτες , διότι καταναλώνουν πολύ χρόνο , προκειμένου να εξυπηρετηθούν. Επιπλέον, όταν δεν υπάρχει συνεργασία και καλή επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών και των υπηρετούντων όλων των ιεραρχικών βαθμίδων, αποτελεί αδύνατο σημείο για την υπηρεσία.

Ως **ευκαιρία** για τις υπηρεσίες του Δήμου μπορεί να θεωρηθεί η κάλυψη των θέσεων από εξειδικευμένο προσωπικό για την παροχή καλύτερων υπηρεσιών, η εφαρμογή νέων μεθόδων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών, η συνεχής ενημέρωση των υπαλλήλων μέσα από παρακολούθηση σεμιναρίων καθώς και η πρακτική εφαρμογή τους, που στόχο έχει την βελτίωση παροχής υπηρεσιών.

Τέλος, ως **απειλή** για τις δημοτικές υπηρεσίες μπορεί να αποτελέσει το μη εξειδικευμένο και έμπειρο προσωπικό, που έχει σαν αποτέλεσμα την κακή οργάνωση των υπηρεσιών και την μη επίτευξη του στόχου δηλαδή, την άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών. Η αρνητική διάθεση των πολιτών απέναντι στους υπαλλήλους του δήμου, επηρεάζουν σε σημαντικό βαθμό το αποτέλεσμα παροχής υπηρεσιών καθώς και η καταστροφική μανία ορισμένων πολιτών απέναντι στα έργα που φτιάχνει ο δήμος.

Παρακάτω δίνεται η ανάλυση των υπηρεσιών σύμφωνα με την ανάλυση S.W.O.T.

2.5.1. Διεύθυνση Διοικητικών

ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ :

Για τη Διεύθυνση Οικονομικών, δυνατό σημείο αποτελεί το καλά εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό. Όσον αφορά τις θέσεις η διεύθυνση αυτή είναι πλήρεις από άποψη προσωπικού και άρα δεν δημιουργούνται προβλήματα λόγω έλλειψής του.

Είναι ένα πολύ καλά οργανωμένο τμήμα, το οποίο επικεντρώνεται στο καλά εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό με άριστη συνεργασία με αποτέλεσμα την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πελατών.

Γενικότερα, η διεύθυνση αυτή δεν έχει μεγάλο αντικείμενο εργασιών και για αυτό και δεν υπάρχουν ιδιαίτερα προβλήματα. Ωστόσο, λειτουργούν και τα Κ.Ε.Π. όπου οι δημότες μπορούν να εξυπηρετηθούν εκεί και έτσι η υπηρεσία αποσυμφορεί από χαρτιά όπως έκδοση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων.

Τα γραφεία είναι εξοπλισμένα κατά το μεγαλύτερο ποσοστό με τα υπολογιστικά συστήματα και η αρχειοθέτησή τους, που δεν δημιουργεί ιδιαίτερα προβλήματα στην λειτουργία της διεύθυνσης.

ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ :

Παλαιότερα ο Δήμος στέγαζε όλες τις υπηρεσίες μαζί σε ένα κτήριο, ενώ σήμερα οι υπηρεσίες έχουν διευρυνθεί με αποτέλεσμα πολλές από αυτές να βρίσκονται σε ξεχωριστά κτήρια και μακριά η μια με την άλλη, π.χ. το Δημοτολόγιο και το Ληξιαρχείο βρίσκονται σε ξεχωριστά κτήρια εκτός του Δήμου όπως και το Γραφείο

Προσωπικού, με αποτέλεσμα οι πολίτες να τρέχουν να βρουν το κάθε κτήριο προκειμένου να εξυπηρετηθούν, πράγμα το οποίο δυσκολεύει την εξυπηρέτηση των οπλιτών, και το οποίο αποτελεί και ένα σοβαρό μειονέκτημα του Δήμου.

Επιπλέον, ορισμένα γραφεία λόγω περιορισμένου χώρου και το ότι ο μη ικανοποιητικός αριθμός των υπαλλήλων, δυσκολεύονται να φέρουν εις πέρας όλες τις εργασίες με αποτέλεσμα να δημιουργούνται μικροπροβλήματα στην κίνηση των πολιτών αλλά και των υπαλλήλων, κυρίως όταν υπάρχει κίνηση πολιτών.

ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ :

Οι νέες τεχνολογίες αν εκμεταλλευτούν σωστά παρέχουν ευκαιρίες οι οποίες μπορούν να επιφέρουν θετικά αποτελέσματα στην παροχή υπηρεσιών του δήμου. Παραδείγματος χάρη, το προσωπικό της διεύθυνσης θα πρέπει να χρησιμοποιεί καινούργια τεχνολογικά μέσα, να ενημερώνεται συνεχώς πάνω σ' αυτά για να μπορέσει να αξιοποιήσει σωστά την καινούργια τεχνολογία που παρουσιάζεται, όπως είναι και το έργο – δίκτυο "ΣΥΖΕΥΞΙΣ" το οποίο θα παρέχει υψηλές τηλεπικοινωνιακές και τηλεματικές υπηρεσίες μεγάλης έκτασης και κλίμακας (προηγμένες υπηρεσίες φωνής, δεδομένων και εικόνας π.χ. υπηρεσίες διαδικτύου, τηλεδιάσκεψης, τηλεεκπαίδευσης κ.λ.π.) και θα έχει σαν στόχο την διασύνδεση πολλών δήμων.

Για την εφαρμογή του θα πρέπει να υπάρχει συντονισμός, διαρκής κινητοποίηση και προσπάθεια από όλους τους εργαζόμενους. Η σωστή αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και συστημάτων πληροφορικής στον κατάλληλο χώρο θα έχει θετικά αποτελέσματα και προς όφελος των υπαλλήλων αλλά και των δημοτών.

ΑΠΕΙΛΕΣ :

Τα μικροπροβλήματα που τυχαίνει να παρουσιάζονται λόγω έλλειψης προσωπικού επιβαρύνει με πρόσθετη εργασία το υπάρχον προσωπικό με αποτέλεσμα να επιδρά αρνητικά στην ψυχολογία τους και στην συμπεριφορά τους. Επίσης κάποια καθυστέρηση των υπολογιστικών συστημάτων μπορεί να επιφέρει προβλήματα στην εξυπηρέτηση των πολιτών με αποτέλεσμα τον εκνευρισμό τους και να τα βάλουν με τους υπαλλήλους, πράγμα το οποίο μπορεί να αποτελέσει απειλή για την διεύθυνση Διοικητικών, οπότε η πρόσληψη των κατάλληλων υπαλλήλων θα βοηθούσε την κατάσταση και από την μεριά των πολιτών θα πρέπει να κατανοήσουν την καθυστέρηση των μηχανημάτων και να μην τα βάζουν με τους υπαλλήλους.

2.5.2. Διεύθυνση Οικονομικών

ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ:

Στη Διεύθυνση αυτή βασικό στοιχείο επιτυχίας αποτελεί το εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό με αποτέλεσμα τη σωστή και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών. Επιπλέον, οι θέσεις είναι καλυμμένες και δεν υπάρχει έλλειψη προσωπικού έτσι δεν δημιουργούνται ιδιαίτερα προβλήματα με την εξυπηρέτηση των πολιτών. Ωστόσο σε ορισμένα τμήματα , χρειάζονται περισσότεροι υπάλληλοι , για να μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των δημοτών αλλά και του δήμου , γενικότερα.

ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ:

Ο δήμος δεν εφαρμόζει διπλογραφική μέθοδο με αποτέλεσμα να δημιουργούνται προβλήματα ως προς την ταχύτητα εξυπηρέτησης των πολιτών , να μην μπορούν να οργανωθούν όσον αφορά τα λογιστικά με αποτέλεσμα να χάνουν πολύτιμο χρόνο και να επιδρά αρνητικά στην ψυχολογία και των πολιτών αλλά και των υπαλλήλων.

Η εφαρμογή διπλογραφικής μεθόδου βοηθάει τον δήμο αλλά και τους υπαλλήλους να οργανωθούν καλύτερα όσον αφορά τα λογιστικά και να παρέχουν καλύτερες και πιο αξιόπιστες πληροφορίες. Δίνεται η δυνατότητα να ακολουθούνται όλα τα στοιχεία του δήμου μέσα σε ένα ενιαίο λογιστικό κύκλωμα , σε αντίθεση με το απλογραφικό όπου τηρούνται αρκετά βιβλία. Επίσης , εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του δήμου , η οποία με το απλογραφικό εμφανιζόταν σε ξεχωριστό βιβλίο , άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ :

Ευκαιρία για την διεύθυνση αυτή μπορεί να αποτελέσει η σωστή αξιοποίηση χρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων με τα οποία μπορεί να φτιάξει διάφορα έργα που θα κάνουν την ζωή των πολιτών καλύτερη , και όποτε παρουσιάζεται ευκαιρία για εγκατάσταση νέων τεχνολογιών , νέων προγραμμάτων , δεν θα πρέπει να μένει ανεκμετάλλευτη , γιατί με την εφαρμογή τους διευκολύνονται και οι υπάλληλοι και οι πολίτες.

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα στους δήμους να οργανώσουν δική τους Ταμειακή Υπηρεσία για να διαχειρίζονται καλύτερα τα χρηματικά ποσά που διατίθενται στο δήμο. Τέλος , η εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος θα είχε σαφώς θετικά αποτελέσματα στις υπηρεσίες του δήμου τόσο για τους υπαλλήλους όσο και για τους πολίτες.

ΑΠΕΙΛΕΣ:

Ο δήμος παρόλο που είναι μη κερδοσκοπικός οργανισμός , προσφέρει κάποιες υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται κάποιο χρηματικό αντάλλαγμα ,και έτσι η μη καταβολή τους από τους δημότες μπορεί να επιφέρει προβλήματα στον δήμο.

Οι περισσότεροι δήμοι είναι χρεωμένοι οπότε αναγκάζονται να πουλήσουν την ακίνητη περιουσία που έχουν στη διάθεσή τους για

να βγει από το χρέος και να μπορέσει να επιδοτηθεί από το κράτος, ώστε να δημιουργήσει έργα που θα εξυπηρετούν τους πολίτες. Επίσης, απειλή θα μπορούσε να αποτελέσει και η μη εφαρμογή νέων προγραμμάτων ή νέων τεχνολογιών η οποία θα δυσκόλευε το έργο των υπαλλήλων αλλά και των πολιτών.

2.5.3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ:

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από εξειδικευμένο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό με αποτέλεσμα να μην υπάρχουν προβλήματα στην διεκπεραίωση των έργων και να είναι ποιοτικός άριστα. Επειδή η υπηρεσία αυτή ασχολείται με θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της πόλης διαθέτει έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό, έτσι ώστε να αποφεύγονται λάθη και προβλήματα που θα έκαναν δύσκολη την διεκπεραίωση των έργων της υπηρεσίας και θα είχαν αρνητικό αντίκτυπο στους πολίτες.

Επειδή η διεύθυνση Περιβάλλοντος δεν υφίσταται σαν υπηρεσία, συγκεκριμένα δεν έχει οριστεί διευθυντής, έχει αναλάβει η Τεχνική Υπηρεσία ορισμένες αρμοδιότητές της. Ένα από τα σημαντικότερα έργα που έχουν γίνει στο δήμο Καλαμάτας, είναι ο βιολογικός καθαρισμός που έχει γίνει πριν από πολλά χρόνια και έχει συμβάλει σημαντικά στην καθαριότητα της πόλης των ακτών και της θάλασσας, ώστε οι κάτοικοι και οι ξένοι να τα χαίρονται και να τα απολαμβάνουν. Ακόμα, ο Δήμος αξιοποιεί την νέα τεχνολογία που παρουσιάζεται όσο περισσότερο μπορεί, όπως τώρα με την αγορά καινούργιων μηχανημάτων, π.χ. μιας ειδικής σκούπας που θα καθαρίζει καλύτερα την πόλη, και θα μπορεί να εξυπηρετήσει τους πολίτες πιο αποτελεσματικά.

ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ:

Σαν αδύνατο σημείο της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ότι δεν είναι χωρισμένη σε επιμέρους διευθύνσεις και έτσι δημιουργείται οργανωτικό και λειτουργικό πρόβλημα. Επίσης, υστερεί στο μηχανολογικό εξοπλισμό καθώς είναι πεπαλαιωμένος π.χ. τα απορριμματοφόρα που διαθέτει ο δήμος είναι λίγα με αποτέλεσμα να μην μπορούν να καλυφθούν οι ανάγκες της πόλης. Η Τεχνική Υπηρεσία καλύπτει την Υπηρεσία Περιβάλλοντος, όσον αφορά τα τεχνικά έργα, καθαριότητα, σχέδιο πόλης, πράσινο, δημοτικό φωτισμό κ.α.

Η διεύθυνση Περιβάλλοντος υπάγεται στην Τεχνική Υπηρεσία. Δεν έχει διεύθυνση σαν υπηρεσία δηλαδή δεν έχει οριστεί διευθυντής. Ένα σημαντικό πρόβλημα που αντιμετωπίζει είναι ως προς τον αριθμό του προσωπικού σε σχέση με τον πληθυσμό της πόλης και αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να μην μπορούν να καλυφθούν όλες οι

ανάγκες της πόλης, ιδίως σε θέματα καθαριότητας, συλλογής και αποκομιδής σκουπιδιών.

Η Τεχνική Υπηρεσία ως προς την διεύθυνση Περιβάλλοντος αναγκάζεται να προσλάβει έκτακτο προσωπικό , προκειμένου να παραδίδει τα διάφορα έργα στο προκαθορισμένο χρόνο που χρειάζεται.

ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ :

Ευκαιρία είναι η χρησιμοποίηση της νέας τεχνολογίας π.χ. μηχανημάτων για την καθαριότητα της πόλης κ.α. καθώς και των υπολογιστικών συστημάτων τα οποία θα συμβάλλουν στην καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας και την δημιουργία σύγχρονων έργων, που στόχο έχουν την καλύτερευση της ζωής των πολιτών.

Σαν ευκαιρία για την διεύθυνση αυτή θα ήταν η τοποθέτηση εποπτών που παρακολουθούν και ελέγχουν τα έργα που γίνονται , και συντομεύουν την διεκπεραίωσή τους με αποτέλεσμα την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών , και τέλος η πρόσληψη νέων στελεχών όπου χρειάζεται με στόχο την κάλυψη των αναγκών της πόλης.

ΑΠΕΙΛΕΣ:

Απειλή για την διεύθυνση αυτή είναι ο κίνδυνος ιδιωτικοποίησης των υπηρεσιών της Τεχνικής Υπηρεσίας, που θα έχει σαν αποτέλεσμα τη δημιουργία προβλημάτων στις εργασιακές σχέσεις των υπαλλήλων. Επίσης, η μη χρησιμοποίηση καινούργιων τεχνολογιών είναι απειλή για την υπηρεσία αυτή διότι δεν θα συμβαδίζει με τις εξελίξεις της εποχής με αποτέλεσμα τη μη κατασκευή σύγχρονων έργων που κάνουν την ποιότητα της ζωής των πολιτών καλύτερη.

Ο δήμος θα πρέπει να βρει τρόπους ώστε να δημιουργηθεί ξεχωριστή διεύθυνση Περιβάλλοντος με διευθυντή δικό της που να προωθεί τα περιβαλλοντολογικά έργα ώστε να τελειώνουν γρήγορα και να τα απολαμβάνουν οι πολίτες.

Η Τεχνική Υπηρεσία ασχολείται με θέματα σχεδίου πόλεως , εκδίδει οικονομικές άδειες , προσπαθεί για την μη ανάπτυξη αυθαίρετων κατοικιών κ.α. και συγκεκριμένα το τμήμα πολεοδομικού σχεδιασμού μπορούμε να πούμε ότι απειλείται από τους πολίτες εκείνους που παραβλέπουν τους κανονισμούς και χτίζουν αυθαίρετα κτίρια ή κατοικίες και έτσι από τη μεριά των πολιτών θα πρέπει να υπάρχει κατανόηση και απαιτούμενη τήρηση των κανονισμών.

2.6. ΜΕΙΓΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Στο μάρκετινγκ υπηρεσιών το μείγμα μάρκετινγκ εκτός από τα «4Ps» (**προϊόν- υπηρεσία , διανομή, τιμολόγηση και επικοινωνία**) περιλαμβάνει ακόμα δυο συστατικά : **το προσωπικό επαφής (people)** και τις **διαδικασίες εξυπηρέτησης (procedures)**.

Το μείγμα μάρκετινγκ είναι συνδυασμός του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών μέσων που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων μιας επιχείρησης – υπηρεσίας. Αποτελεί τη συνολική προσφορά της επιχείρησης – υπηρεσίας προς τους “καταναλωτές”.

Στις υπηρεσίες το μείγμα μάρκετινγκ περιλαμβάνει περισσότερα στοιχεία και αυτά είναι : η **υπηρεσία - προϊόν, τιμή, διανομή, επικοινωνία, προσωπικό και διαδικασία**. Τα τέσσερα πρώτα στοιχεία αποτελούν τα παραδοσιακά μείγμα μάρκετινγκ όμως τώρα θεωρήθηκε αναγκαίο να επεκταθεί για τις υπηρεσίες λαμβάνοντας υπ’ όψιν το προσωπικό και την διαδικασία. Η διευρυμένη μορφή του μείγματος μάρκετινγκ με τα στοιχεία του προσωπικού και την διαδικασία έχει επιπτώσεις στην οργάνωση της λειτουργίας Μάρκετινγκ , καθώς και στην οργάνωση ολόκληρου του δήμου.

Οι υπηρεσίες που προσφέρονται από τον δήμο χαρακτηρίζονται άυλες και αυτό επηρεάζει την τιμολόγησή τους . Στις περισσότερες προσφερόμενες υπηρεσίες δεν υπάρχει τιμή εκτός από τα διάφορα τέλη (ύδρευσης , ηλεκτροφωτισμού, παράνομου παρκαρίσματος) που οι δημότες καταβάλουν κάποια τιμή.

Η προώθηση – προβολή των υπηρεσιών του δήμου εξαρτάται από τις εντυπώσεις και τις προσωπικές εμπειρίες του κάθε πολίτη. Η συμβολή του πολίτη στην παραγωγή μιας υπηρεσίας είναι πολύ σημαντική. Επομένως και στην προώθηση των υπηρεσιών βασικό ρόλο παίζει ο πολίτης.

Επιπλέον οι δήμοι θα πρέπει να λαμβάνουν υπ’ όψιν τους και τον ανταγωνισμό ώστε μ’ αυτό τον τρόπο να πετυχαίνουν καλύτερα τους στόχους τους και να γίνονται καλύτεροι.

Με άλλα λόγια το **marketing mix** εξετάζει και ελέγχει τις υπηρεσίες που προσφέρονται από κάποια υπηρεσία την τιμή , την προώθηση , τη διανομή , το προσωπικό και τη διαδικασία ανάπτυξης της κάθε προσφερόμενης υπηρεσίας. Παρακάτω εξετάζονται τα έξι στοιχεία του marketing mix και στη συνέχεια αναλύονται οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Δήμο Καλαμάτας.

Προϊόν /Υπηρεσία:

Υπηρεσία είναι ένα σύνολο πράξεων και ενεργειών του παροχέα που αποσκοπούν στην καλύτερη επίδοση του και στα καλύτερα αποτελέσματα για τον παραλήπτη - καταναλωτή της υπηρεσίας.

Οι υπηρεσίες διακρίνονται σε **εσωτερικές υπηρεσίες** που έχουν σαν αποδέκτες τους ίδιους τους εργαζόμενους της επιχείρησης ή τους εργαζόμενους σε υποκαταστήματα ή θυγατρικές της επιχείρησης. Υπάρχουν και οι υπηρεσίες εκείνες που δημιουργεί μια επιχείρηση και παρέχει υπηρεσίες στους πελάτες της. Στο δήμο οι υπηρεσίες παρέχονται άμεσα. Ο πολίτης π.χ. ζητάει ένα πιστοποιητικό γεννήσεως και το παίρνει αμέσως.

Υπάρχουν όμως και υπηρεσίες που χρειάζεται να περάσει ένα χρονικό διάστημα για να ικανοποιηθούν και αυτό βέβαια δεν οφείλεται στην διάθεση των υπαλλήλων αλλά στο ότι είναι αρμοδιότητα άλλου δήμου ή υπηρεσίας.

Τιμολόγηση :

Η τιμή ενός προϊόντος καθορίζεται από τις εκπτώσεις, τις προμήθειες, τους όρους πληρωμής και τις πιστώσεις. Η τιμή πολλές φορές χρησιμοποιείται για να διαφοροποιήσει μια υπηρεσία από κάποια άλλη. Επίσης, η τιμή εξαρτάται και επηρεάζεται από τη ζήτηση. Η αυλότητα των υπηρεσιών επηρεάζει την τιμολόγησή τους επειδή είναι δύσκολο για τον καταναλωτή να συσχετίσει το περιεχόμενο της υπηρεσίας με την τιμή που καταβάλλει. Η σύγκριση των τιμών των προσφερόμενων υπηρεσιών είναι δύσκολη, διότι κάθε υπηρεσία διαθέτει τις δικές τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Συγκεκριμένα για το δήμο το μόνο που μπορεί να κάνει ο καταναλωτής είναι να συγκρίνει την τιμή που πλήρωνε τον προηγούμενο χρόνο με αυτή που πληρώνει φέτος, π.χ. τα δημοτικά τέλη και το φόρο στη Δ.Ε.Η. και στην Ε.Υ.Δ.Α.Π., ή η ενοικίαση πεζοδρομίων σε καταστήματα, καφετέριες.

Διανομή :

Η διανομή - παροχή υπηρεσιών στο δήμο γίνεται είτε άμεσα δηλαδή εξυπηρετεί τους πολίτες απευθείας, είτε έμμεσα όπου παρεμβάλλεται ενδιάμεσα κάποια άλλη υπηρεσία για να προσφέρει εξυπηρέτηση στους πολίτες. Τέτοια υπηρεσία είναι και τα Κ.Ε.Π. τα οποία ανήκουν στο δήμο και έχουν δημιουργηθεί για να εξυπηρετούν ταχύτερα τους πολίτες και να τους ενημερώνουν σε διάφορα θέματα.

Για να γίνει καλή διανομή - παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να υπάρχει το κατάλληλο προσωπικό, να υπάρχουν κίνητρα, οι συνθήκες εργασίας να είναι άριστες, πρέπει να υπάρχει κατανομή και διευκρίνιση αρμοδιοτήτων, να υπάρχει ένα αποτελεσματικό και δίκαιο σύστημα αξιολόγησης που να το αποδέχονται οι εργαζόμενοι, και να επικρατεί στο δήμο ένα κλίμα που να επηρεάζει θετικά τους εργαζόμενους ώστε να εξυπηρετούν όσο γίνεται καλύτερα τους πολίτες ώστε και αυτοί να μένουν ικανοποιημένοι και ευχαριστημένοι από την παροχή υπηρεσιών του δήμου.

Για την καλύτερη διανομή- παροχή υπηρεσιών του δήμου θα πρέπει ο χώρος εγκατάστασης του δήμου να είναι προσβάσιμος

στους πολίτες χωρίς δυσκολίες και έξοδα , να υπάρχει χώρος στάθμευσης , να είναι ο χώρος εσωτερικά και εξωτερικά ωραία διαμορφωμένος ώστε να επηρεάζει θετικά τον πολίτη.

Στην περίπτωση που η παροχή υπηρεσιών δεν απαιτεί μετάβαση του πολίτη στο δήμο αλλά οι εργαζόμενοι στο δήμο μετακινούνται προς τα σπίτια των πολιτών όπως η βοήθεια στο σπίτι θα πρέπει τα άτομα αυτά να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της κάθε ειδικότητας και να προσφέρουν πραγματική βοήθεια στα άτομα που τη χρειάζονται ώστε να μένουν ικανοποιημένοι και ευχαριστημένοι.

Επίσης το τηλεφωνικό κέντρο του δήμου θα πρέπει να υπάρχουν άτομα ευγενικά μορφωμένα ώστε να εξυπηρετούν τους πολίτες σε κάθε τους ερώτηση. Η διανομή υπηρεσιών στο δήμο Καλαμάτας εκτός από το δημαρχείο θα πρέπει να γίνεται από Κ.Ε.Π. που θα δημιουργηθούν σε διάφορα σημεία της πόλης ώστε να είναι προσβάσιμα στους πολίτες και να μην χάνουν χρόνο και χρήμα. Ήδη υπάρχουν δύο. Ένα κοντά στο δημοτικό κτίριο και ένα στο κτίριο της Νομαρχίας, όπου εξυπηρετούνται αρκετοί πολίτες.

Επικοινωνία :

Η επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων ενός δήμου και εργαζομένων- πολιτών αποτελεί πρωταρχικό παράγοντα καλής λειτουργίας του δήμου. Θα πρέπει οι εργαζόμενοι να είναι καλά πληροφορημένοι όσον αφορά τα θέματα τα οποία σχετίζονται με τις καθημερινές εργασιακές πρακτικές , να αναπτύξουν μια κουλτούρα προσανατολισμένη προς τους πολίτες, να αξιολογούνται οι υπάλληλοι εκείνοι που ικανοποιούν τους πολίτες να έχουν τρόπο συμπεριφοράς απέναντι τους άριστο και ο δήμος να τοποθετεί ανθρώπους ικανούς με τα περισσότερα προσόντα και τις καλύτερες ικανότητες εξυπηρέτησης ώστε να υπάρχουν και καλύτερες δυνατότητες επικοινωνίας προσωπικού και προσωπικού- πολιτών.

Θα πρέπει να υπάρχει πολύ καλή επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ όλων των ιεραρχικών κλάδων ενός δήμου για να μπορέσει να λειτουργήσει αποτελεσματικά και να πετύχει το στόχο του που είναι η άμεση και γρήγορη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Προσωπικό επαφής (people) :

Είναι οι εργαζόμενοι εκείνοι που έρχονται σε άμεση επαφή με τους πολίτες και τους παρέχουν τις υπηρεσίες που εκείνοι θέλουν και αυτοί είναι που διαμορφώνουν και επηρεάζουν τα αποτελέσματα της εξυπηρέτησης που αντιλαμβάνεται ο πολίτης του δήμου. Το προσωπικό επαφής έχει ένα ρόλο διασύνδεσης τόσο με το εσωτερικό όσο και με το εσωτερικό περιβάλλον.

Το εσωτερικό περιβάλλον περιλαμβάνει τις εσωτερικές διαδικασίες, τους συνάδελφους, τα παραρτήματα και τις διευθύνσεις. Το εξωτερικό περιβάλλον αποτελούν οι πολίτες που έρχονται στο

δήμο για να εξυπηρετηθούν. Οι υπάλληλοι αυτοί έχουν δυο βασικά καθήκοντα : πρώτον, εκπροσωπούν τον δήμο στα μάτια των πολιτών και δεύτερον, παίρνουν πληροφορίες από τους πολίτες ως προς το δήμο. Γι' αυτό το λόγο ο δήμος θα πρέπει να λάβει σοβαρά υπ' όψιν του το έμψυχο δυναμικό που τοποθετεί σ' αυτές τις θέσεις διότι από το προσωπικό επαφής εξαρτάται η εικόνα του δήμου.

Το προσωπικό αυτό πρέπει να είναι σωστά εκπαιδευμένο επάνω σε θέματα που σχετίζονται με τις διαδικασίες εξυπηρέτησης του πολίτη, και πως πρέπει να χειρίζονται τις διαπροσωπικές σχέσεις. Το προσωπικό επαφής θα πρέπει να είναι άτομα με γνώση του αντικειμένου, με προσωπικότητα, ήπιων τόνων με ευπρεπή εμφάνιση, ευγένεια και άψογο χαρακτήρα.

Η εμπειρία που εισπράττει ο πολίτης από το δήμο είναι αποτέλεσμα της επαφής τους με το προσωπικό επαφής. Για το λόγο αυτό η επικοινωνιακή προσπάθεια του δήμου θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει και μηνύματα τα οποία θα βοηθούν στην πετυχημένη αυτή σχέση μεταξύ πολίτη και προσωπικού επαφής. Η επικοινωνιακή προσπάθεια θα πρέπει να ενθαρρύνει και να υποκινεί τον εργαζόμενο αναφορικά με τον τρόπο που θα πρέπει να εξυπηρετεί τον πολίτη. Θα πρέπει να είναι καλά ενημερωμένος στο αντικείμενό του για να μπορεί να εξυπηρετήσει άμεσα κι γρήγορα τον πολίτη με ευγένεια και αποτελεσματικότητα ώστε να φύγει ικανοποιημένος.

Διαδικασίες εξυπηρέτησης (procedures) :

Οι διαδικασίες εξυπηρέτησης των πελατών αποτελούν βασικό εργαλείο του μάρκετινγκ των υπηρεσιών, αφού από το σχεδιασμό των διαδικασιών αυτών επηρεάζεται όχι μόνο η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα της επιχείρησης κατά την παροχή της υπηρεσίας αλλά, και προφανώς, και η ικανοποίηση που τελικά προσφέρεται στους πελάτες της επιχείρησης.

Η διαδικασία εξυπηρέτησης του πολίτη περνάει από διάφορα στάδια – ενέργειες που συνολικά διαμορφώνουν αυτό που οι πολίτες αποκομίζουν. Πρέπει λοιπόν ο δήμος να κατανοήσει τα στάδια που οι πολίτες διακρίνουν και να αποκτήσει μια οπτική των πραγμάτων που να αντανakλά τον τρόπο σκέψης τους, παράδειγμα ο πολίτης που θα έρθει στο δήμο έχει πρώτα μια συνολική εικόνα του κτιρίου, τη καθαριότητα του κτιρίου εξωτερικά καθώς και τον περιβάλλοντα χώρο, να έχει πράσινο και χώρο για στάθμευση αυτοκινήτου. Όταν εισέρχονται στο κτίριο αξιολογεί την καθαριότητα του, τους εσωτερικούς χώρους εάν είναι διαμορφωμένοι σωστά για την εξυπηρέτησή του, καθώς και την εμφάνιση του προσωπικού επαφής – εξυπηρέτησης το οποίο πρέπει να έχει ευπρεπή εμφάνιση, να γνωρίζει το αντικείμενο του, να είναι χαμηλών τόνων και να έχει άψογο χαρακτήρα.

Όταν ξεκινάει η διαδικασία εξυπηρέτησης του πολίτη αυτός αξιολογεί εάν υπάρχει αρκετό προσωπικό για να αποφευχθούν οι ουρές και ο χρόνος αναμονής να είναι ελάχιστος. Εάν πληρεί ένα κατάστημα του δήμου όλα τα ανωτέρω, κτιριακά και ως προς το

έμφυχο υλικό τότε ο πολίτης θα μείνει ικανοποιημένος και ο δήμος θα έχει πετύχει το στόχο του που είναι η άριστη διαδικασία εξυπηρέτησης του πολίτη.

2.6.1. ΜΕΙΓΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

2.6.1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Υπηρεσία

Το Αποκεντρωμένο Γραφείο των Δημοτικών Διαμερισμάτων παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ. δ) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

Το τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου υπάγεται στις Διοικητικές Υπηρεσίες το οποίο αποτελείται από το Ιδιαίτερο Γραφείο του Δημάρχου το οποίο ασχολείται με τις αρμοδιότητες και των άλλων γραφείων που έχουν προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ και έτσι :

- Ασχολείται με κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου, επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου κ.α.
- Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου.
- Ασχολούνται με τα θέματα των ειδικών συμβούλων και φέρουν εις πέρας το συμβουλευτικό τους έργο, το οποίο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, καταγράφει κάθε μεταβολή του και μεριμνά για την ενεργοποίησή του, όταν χρειαστεί.
- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.
- Πληροφορεί τους πολίτες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π. παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

Το γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση είναι ανεξάρτητο γραφείο και αρμοδιότητές του είναι να ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που ενδιαφέρουν το Δήμο και συνεργάζεται με Τ.Ε.Δ.Κ. και Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Και η Νομική Υπηρεσία είναι ανεξάρτητο γραφείο το οποίο παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων \ στόχων \ συμφερόντων του Δήμου.

Το τμήμα Διοίκησης αποτελείται από :

- Το γραφείο Πρωτοκόλλου το οποίο ασχολείται με την παραλαβή όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την παραδίδει στα αρμόδια τμήματα , τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του δήμου , φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και των υπόλοιπων ανακοινώσεων του Δήμου και επίσης , είναι υπεύθυνο για την επίδοση των διάφορων εγγράφων προς τους πολίτες.

- Το γραφείο Αδειών Καταστημάτων το οποίο χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης :

- Το γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας – Δημοτολογίου το οποίο ασχολείται με την σύνταξη , ενημέρωση , και τήρηση των βιβλίων του πληθυσμού , με την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης , κατάρτιση των ετησίως στρατολογικών πινάκων , κ.λ.π. Επίσης , αποτελείται από το γραφείο Ληξιαρχείου το οποίο είναι αρμόδιο για την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Το τμήμα Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής έχει στην αρμοδιότητά του την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Το τμήμα Προσωπικού φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου , για τις προσλήψεις του , καθώς και για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου.

Το τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου ασχολείται με θέματα που αφορούν την απλοποίηση των εργασιών , την μείωση του κόστους λειτουργίας , την αύξηση τη παραγωγικότητας , σταδιακή κατάργηση χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανοργάνωσης του Δήμου μ στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών , νομικών προσώπων , ιδρυμάτων , επιχειρήσεων του Δήμου κ.α. Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών του Δήμου και ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου , και έχει σκοπό την παρακολούθηση , συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Τιμή

Η τιμολόγηση των υπηρεσιών είναι ένα δύσκολο κομμάτι λόγω της άυλης φύσης των υπηρεσιών και της αδυναμίας αποθήκευσης των.

Όπως αναφέρθηκαν και παραπάνω οι υπηρεσίες που παρέχονται από τα περισσότερα γραφεία των Διοικητικών Υπηρεσιών αφορούν κυρίως τους ίδιους τους εργαζόμενους του Δήμου, και την εικόνα του προς τα έξω. Εκτός από ορισμένα γραφεία τα οποία έρχονται σε άμεση επαφή με τους πολίτες οι οποίοι ζητούν πιστοποιητικά, ληξιαρχικές πράξεις κ.α., χωρίς να καταβάλλουν οι πολίτες κάποια τιμή για αυτές τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

Διανομή

Η διανομή – παροχή των Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται άμεσα δηλαδή οι πολίτες εξυπηρετούνται απ' ευθείας ή αν αυτό δεν συμβαίνει, δεν είναι στην ευθύνη του δήμου αλλά κάποιας άλλης υπηρεσίας, είτε εξυπηρετούνται έμμεσα, από κάποια άλλη υπηρεσία όπως είναι τα Κ.Ε.Π. Στην διανομή – παροχή υπηρεσιών παίζει σημαντικό ρόλο η άριστη κατάρτιση του προσωπικού, η μεταξύ των επαγγελματικές σχέσεις, καθώς και ο χώρος στον οποίο παρέχονται οι υπηρεσίες.

Στον Δήμο Καλαμάτας οι παρεχόμενες Διοικητικές υπηρεσίες, γίνονται από υπαλλήλους που δεν βρίσκονται σ' ένα ενιαίο χώρο αλλά σε παραρτήματα και αυτό επηρεάζει την εξυπηρέτηση του πολίτη διότι ταλαιπωρείται και χάνει χρόνο π.χ. το Ληξιαρχείο, το Δημοτολόγιο τα οποία στεγάζονται σε παραπλεύρως προσκείμενα κτήρια από το κτήριο του Δημαρχείου, βέβαια το κτήριο του Δημαρχείου βρίσκεται στο κέντρο της πόλης και μπορεί να έχει πρόσβαση ο καθένας.

Επικοινωνία

Ως επί το πλείστον το προσωπικό των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Καλαμάτας είναι ενημερωμένο στα θέματα παροχής υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των πολιτών και η συμπεριφορά τους μεταξύ τους και προς τους πολίτες είναι καλή εκτός ορισμένων.

Ο Δήμος για να επικοινωνεί με τους πολίτες και να προβάλει την εικόνα του προς τα έξω, χρησιμοποιεί διάφορους τρόπους προβολής, των έργων του, όπως Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, συνεντεύξεις, ομιλίες, διαφημιστικά φυλλάδια, ενημερωτικά έντυπα κ.λ.π. και μ' αυτόν τον τρόπο οι πολίτες ενημερώνονται για την εικόνα του Δήμου η οποία έχει αντίκτυπο στην ποιότητα ζωής τους και την άριστη εξυπηρέτησή τους.

Ωστόσο, διαφήμιση των υπηρεσιών μπορεί να θεωρηθεί η εξυπηρέτησή του πολίτη από το Δήμο, δηλαδή αν μένει ευχαριστημένος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες που του προσφέρονται.

Προσωπικό Επαφής

Το προσωπικό επαφής των Διοικητικών υπηρεσιών είναι ενημερωμένο ως επί τον πλείστον όσον αφορά τα θέματα παροχής υπηρεσιών με αποτέλεσμα την άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών, εκτός ορισμένων που υπολείπονται σε επαγγελματική κατάρτιση και σε συμπεριφορά προς τους πολίτες. Επίσης, το προσωπικό παρουσιάζει ελλείψεις σε μερικά τμήματα και θα πρέπει να γίνουν προσλήψεις με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και καλό θα ήταν να πραγματοποιούνται κατά διαστήματα σεμινάρια με στόχο την εκπαίδευση των ήδη υπάρχοντων υπαλλήλων αλλά και των νέων, με απώτερο σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Διαδικασίες εξυπηρέτησης

Με τον όρο διαδικασία εννοούμε τα στάδια που πραγματοποιούνται μέχρι να πραγματοποιηθεί η παράδοση μιας υπηρεσίας. Οι διαδικασίες εξυπηρέτησης των Διοικητικών υπηρεσιών δεν πραγματοποιούνται σ' έναν ενιαίο χώρο και αυτό έχει σαν αποτέλεσμα την ταλαιπωρία του πολίτη, που επιδρά άσχημα στην ψυχολογία του, με αποτέλεσμα η εικόνα του Δήμου προς τα έξω να μην είναι θετική.

Οι χώροι είναι σχετικά μικροί, και μερικά τμήματα χρειάζονται περισσότερο προσωπικό, με αποτέλεσμα οι υπάλληλοι να μην δουλεύουν άνετα και η συμπεριφορά τους προς τους πολίτες να είναι αρνητική. Κατά την γνώμη μου θα πρέπει να στεγάζονται σ' ένα μεγαλύτερο κτήριο όλες οι υπηρεσίες μαζί, ώστε και οι εργαζόμενοι να αποδίδουν περισσότερο και οι πολίτες να εξυπηρετούνται καλύτερα.

2.6.1.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Υπηρεσία

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες από την Διεύθυνση Οικονομικών έχουν να κάνουν με έσοδα - έξοδα και αφορούν την αύξηση εσόδων, την συγκράτηση δαπανών, την αποφυγή παραγραφών, φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Εκτός από τα έσοδα ο Δήμος έχει και έξοδα και γι' αυτό χρειάζεται να τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και να τηρεί μηνιαίους λογαριασμούς. Το αρμόδιο γραφείο ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου, ελέγχει την νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής και συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Δήμου.

Συγκεκριμένα το Οικονομικό τμήμα απαρτίζεται από :

- Το γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών το οποίο φροντίζει για την οικονομική και λογιστική διαχείριση του Δήμου, την κατάρτιση του

προϋπολογισμού , παρακολουθεί και ελέγχει τις προμήθειες του Δήμου , συνεργάζεται με την Τ.Υ. σε θέματα προμηθειών όταν χρειάζεται κ.α. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου , παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του , εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων – Τ.Α.Π. –Τελών Καθαριότητας επιμελείται την περιστολή της εισφορο – διαφυγής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας , συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λογιστήριο του Δήμου.

Ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας μετά την θεώρησή τους στο τμήμα Ασχολείται με την είσπραξη των τελών καθαριότητας , φωτισμού , του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων , των τελών Ακίνητης Περιουσίας , του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων με εμπορεύματα , οικοδομικά υλικά κ.λ.π.

Το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας ασχολείται με τη περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων , κυριότητας , νομής και κατοχής τους από το Δήμο. Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου , η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας ελέγχει ασχολείται με την είσπραξη των εσόδων και πληρωμή εξόδων , φυλάσσει και διατηρεί τα διάφορα έγγραφα παρακαταθηκών και εγγυήσεων , τηρεί τα διάφορα λογιστικά και ταμειακά βιβλία.

Τιμή

Η είσπραξη των τελών και φόρων είναι σημαντικό έσοδο για το δήμο Καλαμάτας και οι πολίτες είναι υπόχρεοι ως προς την καταβολή τους. Οι δημότες δεν πληρώνουν κάποια τιμή για πληροφορίες που τυχόν θα ζητήσουν ή αν τους παρασχεθεί ένα έγγραφο αλλά για τα διάφορα τέλη όπως όταν θέλουν οι επαγγελματίες κυρίως καφετέριες κ.α. να χρησιμοποιήσουν κάποιο κοινόχρηστο χώρο για τα τραπέζο-καθίσματά τους , τα τέλη νεκροταφείου , διαφημίσεων κ.α.

Σε μερικά τέλη όπως η εκμετάλλευση δημοτικών κτημάτων η τιμή διαμορφώνεται ανάλογα με την έκταση και το είδος της καλλιέργειας και ο πολίτης καταβάλλει το αντίστοιχο ποσό , σε κάποια άλλα υπάρχει ένα συγκεκριμένο ποσό όπως είναι η κάρτα ελεγχόμενης στάθμευσης.

Διανομή

Η διανομή – παροχή υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών πραγματοποιείται στα γραφεία τα οποία είναι συγκεντρωμένα στο κτήριο του Δημαρχείου και το προσωπικό το οποίο παρέχει και το προσωπικό το οποίο παρέχει στις υπηρεσίες είναι άρτια καταρτισμένο

, ενημερωμένο στο αντικείμενό του και αυτό έχει ως αποτέλεσμα την άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Ο χώρος εγκατάστασης της Διεύθυνσης Οικονομικών είναι προσβάσιμος στους πολίτες και υπάρχει τεχνολογικός εξοπλισμός ο οποίος όμως δεν είναι τόσο σύγχρονος και ορισμένες φορές δημιουργούνται προβλήματα ως προς την εξυπηρέτηση των πολιτών το οποίο δεν συμβαίνει συχνά.

Επικοινωνία

Πρωτόηση για το οικονομικό τμήμα μπορεί να θεωρηθεί η καλή εξυπηρέτηση των πολιτών και η έγκαιρη ενημέρωσή τους για τυχόν οφειλές που μπορεί να έχουν προς το δήμο.

Η επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων του Δήμου και των πολιτών είναι αρκετά καλή, ενημερώνουν τους πολίτες πάνω σε θέματα που έχουν να κάνουν με τις εισφορές τους στο Δήμο, όταν χρειάζεται, ώστε οι πολίτες να μένουν ευχαριστημένοι και να μην δημιουργούνται προβλήματα.

Η οικονομική κατάσταση του Δήμου προβάλλεται μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, δίνονται συνεντεύξεις στην τηλεόραση, προβάλλεται ο ετήσιος προϋπολογισμός στις τοπικές εφημερίδες, αλλά το σημαντικότερο είναι ότι η οικονομική ευρωστία ενός Δήμου φαίνεται από τα έργα τα οποία πραγματοποιεί, τα οποία αναβαθμίζουν την ποιότητα ζωής των πολιτών.

Προσωπικό Επαφής

Το προσωπικό επαφής είναι αρκετά ενημερωμένο και η συμπεριφορά απέναντι στους πολίτες, είναι ικανοποιητική. Η επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων είναι καλή και δεν υπάρχουν προβλήματα μεταξύ τους και κατ'επέκταση και στους πολίτες.

Διαδικασίες εξυπηρέτησης

Η εξυπηρέτηση των πολιτών είναι ικανοποιητική και άμεση αν και μερικές φορές οξύνονται οι τόνοι λόγω της φύσεως της εργασίας και γι' αυτό βέβαια έχει αντίκτυπο και την απόδοση του εργαζόμενου αλλά και στην εξυπηρέτηση του πολίτη, ο οποίος δεν φεύγει ικανοποιημένος. Παράδειγμα κάποιος που θέλει να πληρώσει κάποιο τέλος θα πάει στο δήμο με το ειδοποιητήριο που του έχει σταλεί, θα του κόψει ο υπάλληλος το οίκοθεν πληρωμής και θα πάει στο ταμείο για πληρωμή.

Επιπλέον, η μη εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος, καθυστερεί ορισμένες φορές την εξυπηρέτηση του πολίτη αλλά δεν παρουσιάζονται ιδιαίτερα προβλήματα.

2.6.1.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Υπηρεσία

Η Τεχνική Υπηρεσία παρακολουθεί συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών έχει δικαίωμα ελέγχου για την κατασκευή τους σύμφωνα με τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων, ενημερώνει για όλα τα ανωτέρω τον Δήμαρχο κ.α. Πιο συγκεκριμένα :

Το τμήμα Μελετών συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους, καθώς και την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

Το τμήμα Έργων αυτεπιστασίας έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κ.λ.π. που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης – επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κ.λ.π.

Το τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γης, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση. Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

Το τμήμα Εκτελέσεων Έργου έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος II (έργα αυτεπιστασίας - συντήρηση κ.λ.π.)

Το τμήμα Γεωτεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύριο αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών – αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κ.λ.π.), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, την φροντίδα του φυτωρίου.

(Τα δύο παραπάνω τμήματα είναι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος αλλά ανήκουν στη Τ.Υ.)

Το τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι η εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.), εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών απορριμμάτων, εργασίες ανακύκλωσης και ανάκτησης χρήσιμων υλικών και λειτουργίας του εργοστασίου επεξεργασίας και κομποστοποίησης των οργανικών αποβλήτων.

Τιμή

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω η Τεχνική Υπηρεσία ασχολείται με τις μελέτες των έργων , με την συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων υπηρεσίες στις οποίες δεν επιβάλλεται κάποια τιμή ως προς τους πολίτες , αλλά μπορούμε να πούμε ότι μέσα από τα εκτελούμενα έργα αναβαθμίζεται η ποιότητα ζωής των υπηρεσιών. Έτσι για τις υπηρεσίες που προσφέρονται από τα τμήματα αυτά δεν υπάρχει τιμή.

Σε κάποιες από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας όπως είναι στο τομέας της καθαριότητας

Διανομή

Η Τεχνική Υπηρεσία στεγάζεται σε κτίρια που απέχουν αρκετά από το Δημαρχείο και τα περισσότερα τμήματα και γραφεία που έχει στην αρμοδιότητά της είναι συγκεντρωμένα στο ίδιο κτίριο , εκτός από το Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και του Πρασίνου και Παιδικών Χαρών που βρίσκονται σε διαφορετικά κτίρια κάτι το οποίο αποτελεί μειονέκτημα για τις υπηρεσίες και κουράζει κυρίως τους εργαζόμενους . Παρόλα αυτά οι υπηρεσίες που παρέχονται είναι ικανοποιητικές και δεν δυσχεραίνουν το έργο της τεχνικής Υπηρεσίας.

Επικοινωνία

Η Τεχνική Υπηρεσία έχει αναλάβει όλες τις τεχνικές εργασίες που έχουν να κάνουν με κατασκευή , επισκευή , συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού , των κτιριακών εγκαταστάσεων , με εργασίες που αφορούν την καθαριότητα και το πράσινο κ.α. και γενικότερα έχει αρμοδιότητες που έχουν αντίκτυπο στους πολίτες , γιατί οι εργασίες της προβάλλουν την εικόνα του Δήμου προς τα έξω και κάνουν την ποιότητα ζωής του πολίτη καλύτερη. Είναι σημαντικό λοιπόν , οι εργαζόμενοι να έχουν καλή συνεργασία μεταξύ τους αλλά και με τους πολίτες , ώστε τα έργα που διεκπεραιώνουν να είναι άριστα ώστε να αντανakλούν μια θετική εικόνα για τον Δήμο και κατ' επέκταση να τα απολαμβάνουν οι πολίτες.

Στο Δήμο Καλαμάτας οι εργαζόμενοι έχουν μια καλή σχέση μεταξύ τους, ωστόσο επειδή η Καλαμάτα είναι μια μεγάλη πόλη και οι ανάγκες της πολλές και το δε προσωπικό ανεπαρκές γι' αυτό θα ήταν απαραίτητη η πρόσληψη διπλάσιου εργατικού δυναμικού, στις αρμοδιότητες της καθαριότητας και του πρασίνου.

Προσωπικό Επαφής

Οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι τέτοιες που οι εργαζόμενοι δεν έρχονται σε άμεση με τους πολίτες αλλά έμμεσα μέσα από τις εργασίες και τα έργα που πραγματοποιούν. Το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι εξειδικευμένο και έμπειρο με αποτέλεσμα τα έργα να είναι αρκετά καλά, όμως πάντα υπάρχουν και οι αρνητικές κριτικές.

Διαδικασίες εξυπηρέτησης

Με τον όρο διαδικασία ανάπτυξης υπηρεσιών εννοούμε τα στάδια που πραγματοποιούνται μέχρι να υλοποιηθεί η παράδοση μιας υπηρεσίας. Όσον αφορά την Τεχνική Υπηρεσία η διαδικασία εξυπηρέτησης μπορεί να γίνει είτε προφορικά είτε γραπτά ανάλογα με το είδος της υπηρεσίας. Παράδειγμα αν ένας πολίτης επιθυμεί να γίνει ένα έργο όπως ο καθαρισμός ενός κοινόχρηστου χώρου μπορεί να το ζητήσει προφορικά από το αρμόδιο τμήμα ή αν πρόκειται για κάποια κατασκευή - έργο συμπληρώνεται μια αίτηση, δίνεται στον αρμόδιο υπάλληλο, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνεται ή όχι, στη συνέχεια πρωτοκολλείται, υπογράφεται από τον Διευθυντή, ο υπάλληλος συντάσσει γραπτώς την απάντηση, είτε θετική είτε αρνητική πρωτοκολλείται υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο και στέλνεται στον ενδιαφερόμενο και αρχίζει η διαδικασία υλοποίησης του έργου.

Υπάρχουν και υπηρεσίες που προσφέρονται όπου οι πολίτες δεν έρχονται σε άμεση επαφή με τους εργαζόμενους της Τεχνικής Υπηρεσίας δηλαδή δεν χρειάζεται να πάει ο πολίτης στην Τ.Υ. για να εξυπηρετηθεί αλλά "εξυπηρετείται" μέσω των έργων και των εργασιών που διεκπεραιώνει η Τ.Υ. Έτσι αυτό που ενδιαφέρει τον πολίτη και αυτό που θα αξιολογήσει είναι η καλύτερευση της ποιότητας ζωής του, μέσω της υλοποίησης άριστων έργων.

ΙΙΙ. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

3.1 Έννοια του Εσωτερικού Μάρκετινγκ

Εσωτερικό μάρκετινγκ είναι η διαδικασία που ακολουθεί μια επιχείρηση ώστε να προσανατολίσει τους εργαζόμενους παροχής υπηρεσιών προς την καλύτερη παροχή υπηρεσιών και την άριστη εξυπηρέτηση του πελάτη. Οι υπηρεσίες που παρέχονται πρέπει να ανταποκρίνονται στις ανάγκες και στις προσδοκίες των πελατών και το ανθρώπινο δυναμικό που τις παρέχει, να έχει τα κατάλληλα προσόντα ώστε να παρέχει σωστές υπηρεσίες στον πολίτη. Η εξυπηρέτηση του πολίτη πρέπει να είναι ο στόχος της επιχείρησης και για να επιτευχθεί αυτό θα πρέπει όλες οι υπηρεσίες της επιχείρησης να λειτουργούν σαν μια ολοκληρωμένη λειτουργία.

Μια επιχείρηση λοιπόν που εφαρμόζει το εσωτερικό μάρκετινγκ αποσκοπεί στα να στρέψει την προσοχή όλων των εργαζομένων από τα ανώτερα της και τα κατώτερα της κλιμάκια σε μια συνειδητή προσπάθεια εξυπηρέτησης των πελατών της επιχείρησης. Επίσης, πρέπει να διασφαλίσει αυτό το γεγονός ότι δηλαδή όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης είναι επαρκώς προετοιμασμένοι, ώστε να λειτουργήσουν με τον συγκεκριμένο τρόπο που αποβλέπει στην εξυπηρέτηση του πελάτη.

Γι' αυτό το λόγο η κάθε επιχείρηση θα πρέπει να κάνει σωστή επιλογή προσωπικού, να το εκπαιδεύσει σωστά επάνω στο αντικείμενό του και με σεμινάρια κατά διαστήματα, να υποκινεί τους εργαζόμενους επάνω σε νέα δεδομένα και γνώσεις και θα πρέπει όλες οι υπηρεσίες της επιχείρησης να συντονίζονται ώστε να φέρουν τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.

3.2 Διαστάσεις του εσωτερικού Μάρκετινγκ

Η εφαρμογή του εσωτερικού μάρκετινγκ στηρίζεται σε δυο βασικές διαστάσεις: η πρώτη αφορά στην ανάπτυξη συγκεκριμένων στάσεων και η δεύτερη αφορά στη διοίκηση της επικοινωνίας.

Η **πρώτη** διάσταση αφορά την υποκίνηση των εργαζομένων να λειτουργούν με γνώμονα την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση του πελάτη, και αυτό θα είναι όταν καταφέρουν να αναπτύξουν όλοι οι εργαζόμενοι μια κουλτούρα που να είναι προσανατολισμένη προς την εξυπηρέτηση των πελατών της.

Η **δεύτερη** διάσταση, αφορά στην επικοινωνία και στην πληροφόρηση που θα πρέπει να έχει διαθέσιμες σε όλους ανεξαρτήτως ιεραρχικού επιπέδου, προκειμένου να εξυπηρετήσουν τόσο τους εσωτερικούς όσο και τους εξωτερικούς πελάτες. Η πληροφόρηση αφορά θέματα που έχουν σχέση με τις καθημερινές εργασιακές πρακτικές καθώς και με τα χαρακτηριστικά των υπηρεσιών που προσφέρονται στον πελάτη. Ταυτόχρονα οι εργαζόμενοι πρέπει να επικοινωνήσουν τις ανάγκες τους ώστε να είναι σε θέση να παράσχουν υπηρεσίες που θα έχουν στόχο την άριστη εξυπηρέτηση των πελατών.

3.3 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Οι στόχοι του εσωτερικού μάρκετινγκ είναι να αναπτύξουν όλοι οι εργαζόμενοι μια κουλτούρα, μια πεποίθηση για την άριστη εξυπηρέτηση των πελατών, και αυτό να λειτουργεί αντίστροφα για την αξιολόγηση της απόδοσής τους.

Πρέπει η επιχείρηση να επανδρώσει τις θέσεις της με ικανούς εργαζόμενους με τα περισσότερα προσόντα και τις καλύτερες ικανότητες. Για να γίνουν όλα αυτά, θα πρέπει όλοι οι εργαζόμενοι σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα να κατανοήσουν αλλά και εμπεδώσουν την στρατηγική της επιχείρησης, τους στόχους και τις τακτικές μάρκετινγκ.

3.4 ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Με βάση τους συγκεκριμένους στόχους οι περιπτώσεις στις οποίες η εφαρμογή του εσωτερικού Μάρκετινγκ είναι απαραίτητη είναι τρεις.

Η **πρώτη** περίπτωση εφαρμογής είναι στο πλαίσιο της προσπάθειας της επιχείρησης να διαμορφώσει μια επιχειρηματική κουλτούρα που να προάγει της εξυπηρέτηση του πελάτη ως κυρίαρχη αξία και κουλτούρα της επιχείρησης. Θα πρέπει τα ανώτερα στελέχη να αναπτύξουν ένα στυλ ηγεσίας που να καθοδηγεί τους εργαζόμενους, να υποστηρίζονται οι ενέργειες τους, που τελικό στόχο έχουν την εξυπηρέτηση του πολίτη. Αυτή η εξυπηρέτηση του πολίτη θα πρέπει να εμπεδωθεί από όλους τους εργαζόμενους και να πάρουν τέτοια μηνύματα που στόχο τους έχουν να προάγουν την εξυπηρέτηση και να αποκτήσουν ικανότητες χειρισμού των διαπροσωπικών σχέσεων με τους πελάτες.

Πρώτα, λοιπόν θα πρέπει η επιχείρηση να διαμορφώσει μια επιχειρηματική κουλτούρα που να προάγει την εξυπηρέτηση του πελάτη και **δεύτερον**, να διατηρήσει την κουλτούρα αυτή εξυπηρέτησης του πελάτη. Πρέπει μια υπηρεσία να είναι προετοιμασμένη στην αυξημένη ζήτηση παροχής υπηρεσιών και να έχει προετοιμάσει και το προσωπικό της να αντεπεξέλθει στις αυξημένες ανάγκες παροχής υπηρεσιών για να μην οπισθοχωρήσει ή να μείνει στάσιμη. Αυτό θα γίνει με την πρόσβαση στην πληροφόρηση του εργαζομένου, την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών με νέες καμπάνιες μάρκετινγκ να τις προωθήσει πρώτα στους εργαζόμενους, ώστε να εξασφαλίσει την υποστήριξή τους και να διασφαλισθούν οι πρακτικές των στελεχών της επιχείρησης ώστε να συμβάλλουν στην διατήρηση της εξυπηρέτησης του πελάτη που είναι και ο κυρίαρχος στόχος της επιχείρησης.

Έχει σημασία ο τρόπος με τον οποίο οι προϊστάμενοι ασκούν την διοίκηση, ο βαθμός με τον οποίο βοηθούν τους εργαζόμενους και το προσωπικό επαφής να λύσουν προβλήματα εξυπηρέτησης του πολίτη, αντί απλά να τονίζουν τους κανόνες λειτουργίας και τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών. Επειδή τα στελέχη και οι προϊστάμενοι δεν έρχονται σε άμεση επαφή με τον πελάτη θα πρέπει να έχουν δημιουργήσει το κατάλληλο κλίμα και τις εργασιακές πρακτικές που θα προάγουν την εξυπηρέτηση του πελάτη.

Τρίτη περίπτωση εφαρμογής εσωτερικού μάρκετινγκ, είναι όταν η επιχείρηση εισάγει νέες υπηρεσίες στην αγορά ή όταν αναπτύσσει νέες πρακτικές και τακτικές μάρκετινγκ για τις υπάρχουσες υπηρεσίες που προσφέρει. Πρέπει να ενημερωθούν οι εργαζόμενοι για τις νέες υπηρεσίες και τι απαιτείται από τους ίδιους ώστε να προσφέρουν τις υπηρεσίες αυτές, να ενημερώνει πάνω στο αντικείμενό εργασίας των νέων υπηρεσιών, να βοηθάει να κατανοήσουν τις νέες μεθόδους μάρκετινγκ που θα ακολουθήσει η επιχείρηση και να τις αποδεχθούν, καθώς και να αποδεχθούν τα νέα τους καθήκοντα που θα πρέπει να εκτελέσουν στο πλαίσιο των νέων υπηρεσιών και των νέων τακτικών που θα χρειασθεί να υιοθετήσουν

3.5 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Προκειμένου να επιτευχθεί ένα πρόγραμμα εσωτερικού μάρκετινγκ θα πρέπει να τηρούνται τρεις βασικές προϋποθέσεις :

- Η πρώτη αφορά την αντίληψη της επιχείρησης για το εσωτερικό μάρκετινγκ πρέπει αυτό να είναι αποδεκτό από όλη την διοίκηση της επιχείρησης
- Η δεύτερη αφορά την οργανωτική δομή της επιχείρησης η οποία θα πρέπει να συμβαδίζει με τους στόχους του εσωτερικού μάρκετινγκ.
- Η τρίτη αφορά την αμέριστη υποστήριξη της ανώτατης διοίκησης στο πρόγραμμα.

Για να πετύχει λοιπόν ένα πρόγραμμα εσωτερικού μάρκετινγκ χρειάζεται να ξεκινήσει από τα ανώτατα ιεραρχικά επίπεδα και να επεκταθεί στις χαμηλότερες ιεραρχικά βαθμίδες. Αφορά λοιπόν, όλους τους και όχι μόνο το προσωπικό επαφής που έρχεται σε άμεση επαφή με τους πελάτες ακόμη και εκείνους που είναι σε υποστηρικτικές διευθύνσεις και εξυπηρετούν τους συναδέλφους τους που έρχονται σε επαφή με τους πελάτες.

Έτσι ένα επιτυχές πρόγραμμα εσωτερικού μάρκετινγκ θα πρέπει να απευθύνεται:

1. Στην ανώτατη διοίκηση της επιχείρησης
2. Στα μεσαία διοικητικά στελέχη
3. Στο προσωπικό επαφής
4. Στους εργαζόμενους που προσφέρουν υποστηρικτικές υπηρεσίες.

3.6 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

3.6.1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Το περιεχόμενο ενός προγράμματος εσωτερικού μάρκετινγκ αφορά την εκπαίδευση του προσωπικού επάνω στα θέματα εξυπηρέτησης των πελατών, πως μπορεί να γίνει αυτή η εξυπηρέτηση, και πως μπορεί να επιτευχθεί η επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων. Όταν τελειώσει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πρέπει τα στελέχη να φροντίζουν για την υλοποίησή του και την εφαρμογή στην εξυπηρέτηση των πελατών.

3.6.2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΕΛΕΧΙΑΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Θα πρέπει το προσωπικό να ενθαρρύνεται από τα στελέχη στη λήψη αποφάσεων, να υπάρχει άριστη επικοινωνία και συνεργασία υφισταμένων και προϊσταμένων για προβλήματα που παρουσιάζονται στην υπηρεσία ώστε να βρίσκουν μαζί λύσεις, και επιπλέον οι υφιστάμενοι να μπορούν να πουν τις απόψεις τους και τις ιδέες τους για κάτι που θα έχει ως στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πελάτη.

3.6.3. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Θα πρέπει λοιπόν να υπάρχει επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων, διευθύνσεως και ιεραρχικών βαθμίδων της επιχείρησης. Πολλές επιχειρήσεις εκδίδουν κάποια εσωτερική εφημερίδα για ενημέρωση των εργαζομένων σε διάφορα θέματα ή οπτικοακουσικά μέσα για να ενημερώνονται οι νέοι υπάλληλοι ώστε να ενταχθούν γρηγορότερα στην επιχείρηση ή τους ενημερώνουν για τις εξελίξεις της επιχείρησης, για τυχόν νέες υπηρεσίες που θα προσφερθούν, για αλλαγές στην στρατηγική Μάρκετινγκ και στην στρατηγική εξυπηρέτησης του πελάτη.

3.6.4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Μια βασική επιδίωξη του εσωτερικού μάρκετινγκ είναι να προσεγγίσει στην επιχείρηση τους καλύτερους εργαζόμενους και να τους κρατήσει. Γι' αυτό θα πρέπει να υπάρχουν σωστές και ελκυστικές προδιαγραφές των θέσεων εργασίας που θα καταλάβουν οι εργαζόμενοι. Οι προσλήψεις να γίνονται με συγκεκριμένα κριτήρια, να υπάρχουν πλάνα καριέρας και εξέλιξης, ώστε οι εργαζόμενοι να γνωρίζουν τις προοπτικές τους μέσα στην επιχείρηση και καλές αμοιβές που να ικανοποιείται ο εργαζόμενος ώστε να επιτυγχάνει τον στόχο του που είναι η εξυπηρέτηση του πελάτη. Όμως οι περισσότερες επιχειρήσεις αντιμετωπίζουν όλα αυτά σαν μια διαδικασία που αυξάνει τις δαπάνες της επιχείρησης και όχι σαν μια διαδικασία που συμβάλλει στη δημιουργία εσόδων.

Η επιτυχία μιας επιχείρησης εξαρτάται από την συνεργασία του μάρκετινγκ με την διοίκηση προσωπικού ώστε να σχεδιάσουν τα προγράμματα να τα υλοποιήσουν και να επιτύχουν την σωστή εξυπηρέτηση των πελατών της.

Στόχος λοιπόν του εσωτερικού μάρκετινγκ είναι να βελτιώσει το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών μέσα από την προσέλκυση και διατήρηση των καταλλήλων εργαζομένων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πελάτη.

4. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

Με τη χρήση ερωτηματολογίων στους υπαλλήλους του Δήμου γίνεται εύκολα φανερό το κατά πόσο το Εσωτερικό Μάρκετινγκ ως έννοια είναι γνωστή , αν η εφαρμογή του είναι εφικτή , αν θα είχε θετικά ή αρνητικά αποτελέσματα.

Αρχικά όσον αφορά την έννοια του Μάρκετινγκ , οι περισσότεροι υπάλληλοι απάντησαν ότι σαν έννοια είναι γνωστή σε ποσοστό 90 % και ένα 10 % δεν γνωρίζουν την έννοια του Μάρκετινγκ.

Στην δεύτερη ερώτηση τι νομίζετε ότι σημαίνει ο όρος μάρκετινγκ για τις υπηρεσίες του δήμου το 20 % απάντησε προβολή του προγράμματος δημοσίων σχέσεων του δήμου , το 25 % εντοπισμός , πρόβλεψη , ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη και ανάπτυξη των αντίστοιχων υπηρεσιών και τέλος το 55 % όλα τα παραπάνω συν ότι αφορά την εξυπηρέτηση του πολίτη και την διαφήμιση των υπηρεσιών του δήμου.

Στην ερώτηση πως αντιλαμβάνεστε την έννοια του εσωτερικού μάρκετινγκ για τις υπηρεσίες του δήμου το 40 % απάντησε σχεδιασμός των υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες και στις προσδοκίες των δημοτών και το 60 % πέρα των παραπάνω, απάντησε ότι είναι και σωστή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Στην τέταρτη ερώτηση αν εφαρμοστεί ένα πρόγραμμα εσωτερικού μάρκετινγκ τι πιστεύεται ότι θα επιφέρει , το 70 % απάντησε ότι θα επιφέρει θετικά αποτελέσματα και το 30 % αρνητικά.

Στην πέμπτη ερώτηση για το αν η εφαρμογή του εσωτερικού μάρκετινγκ θα επέφερε έξοδα το 15 % απάντησε δεν γνωρίζω, το 55 % όχι (δεν θα επιφέρει έξοδα) και τέλος το 30 % πως ναι , (θα επιφέρει έξοδα).

Στην ερώτηση για το αν θα επιφέρει έσοδα στον δήμο το 75 % , απάντησε ναι θα επιφέρει , το 10 % όχι και ένα ποσοστό 5 % δεν γνωρίζω.

Στην έβδομη ερώτηση , αν θα εφαρμοζόταν το εσωτερικό μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του δήμου τι αποτελέσματα θα επέφερε στους πολίτες το 20 % απάντησε καλύτερη εξυπηρέτηση και το 80 % καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση.

Στην ερώτηση ποια αποτελέσματα θα επέφερε στους υπαλλήλους το 5 % απάντησε καλύτερη απόδοση και το 95 % , καλύτερη συνεργασία και απόδοση , και καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών.

Στην ερώτηση εάν υπάρχουν σχέδια εφαρμογής μεθόδων εσωτερικού μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του δήμου , το 75 % απάντησε δεν γνωρίζω και το 25 % όχι δεν υπάρχουν σχέδια εφαρμογής .

Στην ερώτηση αν υπάρχουν πότε προβλέπονται το 90 % των υπαλλήλων απάντησε δεν γνωρίζω και το 10 % πως προβλέπονται μακροπρόθεσμα.

Τέλος στην ερώτηση ποια δράση θεωρείται ότι θα συμβάλλει περισσότερο στην αναβάθμιση των υπηρεσιών του δήμου το 20 % απάντησε ότι θα εκπαίδευση θα συνέβαλλε περισσότερο ενώ το 80 % το παραπάνω , η υποστήριξη στελεχιακού δυναμικού και της μαζικής ενημέρωσης και επιπλέον η διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού.

Σύμφωνα με τα παραπάνω προκύπτει ότι όλοι όσοι ρωτήθηκαν , τους είναι γνωστή η έννοια του μάρκετινγκ , αλλά δεν γνωρίζουν την ακριβή έννοια του , δηλαδή γνωρίζουν στο περίπου τη σημασία της.

Αρκετοί είναι αυτοί που πιστεύουν ότι μάρκετινγκ είναι η προβολή του προγράμματος δημοσίων σχέσεων , η διαφήμιση , ο εντοπισμός , πρόβλεψη , ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη και η ανάπτυξη των αντίστοιχων υπηρεσιών , παρόλα αυτά μερικοί νομίζουν ότι είναι μόνο η διαφήμιση ή μόνο η προβολή του προγράμματος δημοσίων σχέσεων. Την έννοια του εσωτερικού μάρκετινγκ την αντιλαμβάνονται ως σωστή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού , και γενικότερα η εφαρμογή ενός προγράμματος εσωτερικού μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του δήμου θα επέφερε θετικά αποτελέσματα τόσο στους υπαλλήλους όσο και στους πολίτες.

5. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Οι δήμοι ανήκουν στους μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς και συμβάλουν σημαντικά στην ποιότητα ζωής των πολιτών , και στόχος

του είναι η άριστη εξυπηρέτηση των πολιτών η παροχή υπηρεσιών σε σύντομο χρονικό διάστημα και η κατασκευή έργων που θα κάνουν καλύτερη και ευκολότερη την ζωή των πολιτών αν και μερικοί θα υποστήριζαν το αντίθετο.

Οι δήμοι απορροφούν κάθε χρόνο ένα μεγάλο ποσοστό από τον κρατικό προϋπολογισμό για την δημιουργία έργων που θα κάνει καλύτερη την ζωή των δημοτών. Πολλοί δήμοι εκτός από το μόνιμο προσωπικό χρησιμοποιεί και εθελοντική βοήθεια προκειμένου να αντεπεξέλθει στους στόχους του.

Ο στόχος ενός Δήμου πρέπει να είναι οι πολίτες, τόσο στο πως να εξυπηρετούνται καλύτερα προσερχόμενοι στο δήμο αλλά και στο πως να προσφέρουν βοήθεια σ' αυτούς που τη χρειάζονται στο σπίτι. Πολλοί πιστεύουν ότι το μάρκετινγκ στους δήμους είναι σπατάλη πόρων, αν και παραδέχονται ότι χωρίς το μάρκετινγκ η επίτευξη ενός στόχου παίρνει περισσότερο χρόνο.

Επειδή το μάρκετινγκ στους δήμους συχνά αντιμετωπίζεται ως δραστηριότητα παρέμβασης και οι διευθυντές διστάζουν να χρησιμοποιήσουν το μάρκετινγκ επειδή αντιλαμβάνονται ότι το κοινό που προσπαθεί να ικανοποιήσει ο δήμος δεν έχει σε υπόληψη το μάρκετινγκ. Παρόλα αυτά όμως το μάρκετινγκ αρχίζει να κερδίζει έδαφος σε πολλούς δήμους.

Από όλα τα παραπάνω και από τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων που δόθηκαν στους υπαλλήλους του Δήμου Καλαμάτας, βγαίνει το συμπέρασμα ότι η έννοια του μάρκετινγκ είναι γνωστή σε πολύ λίγους και άγνωστη στους περισσότερους. Βέβαια όλοι έχουν ακούσει τον όρο μάρκετινγκ αλλά λίγοι είναι εκείνοι που γνωρίζουν την ακριβή έννοιά του. Για κάποιους είναι η διαδικασία πώλησης, για άλλους η προώθηση υπηρεσιών, για άλλους η διαφήμιση, ενώ κάποιοι ορίζουν το μάρκετινγκ της έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό των αναγκών των "καταναλωτών". Όλα αυτά και κάτι παραπάνω είναι το Μάρκετινγκ.

Η εξυπηρέτηση, η χρησιμότητα, η απόλαυση μιας υπηρεσίας αποτελούν το αποκορύφωμα ενός επιτυχημένου Μάρκετινγκ. Όσον αφορά τις υπηρεσίες, διαφήμιση θα μπορούσε να θεωρηθεί η εξυπηρέτηση που απολαμβάνουν οι πολίτες. Όταν οι πολίτες εξυπηρετούνται από μια υπηρεσία σωστά, έγκυρα, ταχύτατα, το αναφέρουν, το φωνάζουν ότι είναι ευχαριστημένοι και ικανοποιημένοι, όπως και διαμαρτύρονται όταν κάτι δεν τους ικανοποιεί.

Το Μάρκετινγκ ασχολείται με την ικανοποίηση των αναγκών του καταναλωτή χρησιμοποιώντας όσο καλύτερα μπορεί τα μέσα που έχει στη διάθεσή της η υπηρεσία, επιβεβαιώνοντας συνεχώς ότι ο "καταναλωτής" είναι ικανοποιημένος. Το βασικότερο σύμβολο του Μάρκετινγκ είναι η ικανοποίηση του πολίτη. Στο Δήμο Καλαμάτας η έννοια του Εσωτερικού Μάρκετινγκ δεν είναι γνωστή, ούτε εφαρμόζεται το Εσωτερικό μάρκετινγκ ωστόσο εφαρμόζονται κάποιοι μέθοδοί του όπως είναι η προβολή και η διαφήμιση.

Μέσα από το Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ο Δήμος αποκτά προβολή και δημοσιότητα. Προβάλλονται οι εκδηλώσεις που

πραγματοποιεί ο Δήμος σε συνεργασία με διάφορους πολιτιστικούς , θρησκευτικούς , κοινωνικούς και αθλητικούς φορείς και επίσης στοχεύει στην ενίσχυση της έγκυρης και ολοκληρωμένης ενημέρωσης των πολιτών μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

Ο Δήμος ενισχύει και βελτιώνει τις αθλητικές εγκαταστάσεις του ώστε να διεξάγονται τουρνουά μπάσκετ , ποδοσφαίρου ,αθλημάτων στίβου , ρυθμικής γυμναστικής , ιστιοπλοΐας , κωπηλασίας , κολύμβησης κ.λ.π. και μ' αυτόν τον τρόπο προβάλλεται η εικόνα του Δήμου διότι έρχονται αθλητές από όλη την Ελλάδα και άλλα κράτη και συγχρόνως αυξάνεται η τουριστική κίνηση στην Καλαμάτα.

Τα μέσα που χρησιμοποιεί ο Δήμος για την προβολή του , είναι βιβλία , τουριστικοί οδηγοί , αφίσες , χάρτες , βοηθητικά μέσα (πανό , είδη δώρων , έντυπα) , καθώς και καταχωρήσεις με εκπομπές στα Μ.Μ.Ε. στα περιοδικά .

Ο Δήμος Καλαμάτας σε γενικές γραμμές είναι καλά οργανωμένος , είναι χωρισμένος σε υπηρεσίες και τμήματα τα οποία προσφέρουν διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες και όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας καλύπτουν τις ανάγκες των πολιτών σε αρκετά ικανοποιητικό βαθμό. Παρόλα αυτά υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις σε αρκετά τμήματα του Δήμου όπως σε εξοπλισμό (ηλεκτρονικό και μηχανικό) , στην οργάνωση και στο προσωπικό , π.χ. σε όλες τις υπηρεσίες σε μερικά τμήματα χρειάζεται να διπλασιαστεί ο αριθμός των υπαλλήλων καθώς και στην Τεχνική Υπηρεσία όπου λόγω των αυξημένων αναγκών της πόλης το προσωπικό είναι λίγο και δεν επαρκεί να καλύψει τις ανάγκες της πόλης.

Η εικόνα των δημοτικών υπηρεσιών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες συνεχώς εξελίσσονται και εκσυγχρονίζονται παρόλο που ο δήμος έχει μια αρκετά καλή εικόνα προς τους πολίτες. Ο δήμος είναι στελεχωμένος ικανοποιητικά από εξειδικευμένο προσωπικό για κάθε υπηρεσία αν και υπάρχουν σε ορισμένα τμήματα αρκετές ελλείψεις. Ο τεχνολογικός εξοπλισμός είναι αρκετά σύγχρονος και προωθείται πρόγραμμα διασύνδεσης μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του δήμου με χρηματοδότηση του Υπουργείου. Η εκχώρηση αρμοδιοτήτων από το Υπουργείο στο δήμο , για τις οποίες ο δήμος δεν είναι έτοιμος να αναλάβει , έχει δημιουργήσει αρκετά προβλήματα τα οποία με την κατάρτιση προσωπικού και την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού θα καταφέρει να τα ξεπεράσει.

Ο Δήμος Καλαμάτας προωθεί την θέσπιση του θεσμού της Δημοτικής Αστυνομίας με την δημιουργία αυτοτελούς γραφείου και θέσεων. Ακόμα όμως δεν έχει προχωρήσει γιατί δεν διαθέτει τα κατάλληλα κονδύλια.

Η προβολή του δήμου γίνεται μέσα από διάφορες εκδηλώσεις που γίνονται καθ' όλη την διάρκεια του έτους και αυτές είναι:

Θρησκευτικές, π.χ. περιφορά της εικόνας της Υπαπαντής παρέλαση σχολείων και τμημάτων στρατού , ξηράς και αεροπορίας.

Πολιτιστικές, όπως ομιλίες στο Πνευματικό Κέντρο , παρουσίαση διαφόρων θεατρικών παραστάσεων στο Πνευματικό Κέντρο , στο Περιφερειακό Θέατρο καθώς και στο κάστρο της Καλαμάτας,

Χορευτικές εκδηλώσεις , στο κάστρο, στη κεντρική πλατεία , στο ιστορικό κέντρο.

Στόχος του δήμου Καλαμάτας είναι ο σύγχρονος και ολοκληρωμένος σχεδιασμός νέων δράσεων και παρεμβάσεων για την ανάπτυξη και την προβολή των προσφερόμενων υπηρεσιών του δήμου και η προβολή της Καλαμάτας. Ο δήμος Καλαμάτας στοχεύει στην προώθηση εκδηλώσεων όπως το φεστιβάλ χορού, τα ανθηστήρια, τα Παπαφλέσσια, το Πανελλήνιο Πρωτάθλημα στίβου σε συνεργασία πάντα με τους κατάλληλους φορείς όπως Δ.Ε.Π.Α.Κ. , Ωδείο, σχολή Χορού Λύκειο Ελληνίδων , αθλητικούς παράγοντες και συλλόγους.

Επίσης , διοργανώνει διάφορες εκδηλώσεις πολιτιστικές στο Πνευματικό Κέντρο , θεατρικές , στο κάστρο της Καλαμάτας , καθώς και χορού , στις πλατείες και στο Ιστορικό Κέντρο για την διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς. Έχει γίνει παρέμβαση του δήμου στο Ιστορικό Κέντρο και το εκκλησάκι των Αγίων Αποστόλων από όπου ξεκίνησε η Επανάσταση του 1821 , με πλακόστρωση δρόμων και πεζοδρόμηση.

Ο Δήμος φροντίζει τη διάσωση των παραδοσιακών κτιρίων με την άριστη αρχιτεκτονική που δίνουν στην πόλη αρχιτεκτονική όψη. Κάθε χρόνο στο δήμο γίνονται συγκεκριμένες εκδηλώσεις όπως τα Παπαφλέσσια , ανθηστήρια , αγώνες Ιστιοπλοΐας , μαραθώνιος κολύμβησης , Το Λύκειο Ελληνίδων και ο χορευτικός σύλλογος παρουσιάζουν στις Εθνικές και τοπικές εορτές χορούς από όλη την Ελλάδα . Το μεσσηνιακό ερασιτεχνικό Θέατρο παρουσιάζει διάφορες θεατρικές παραστάσεις .

Επίσης, έχει γίνει ένας ολοκληρωμένος σχεδιασμός προβολής της Καλαμάτας και έχει προχωρήσει σε αδελφοποιήσεις με άλλες πόλεις και χώρες όπως με Αμιούν Λίβανου το 2002 , με Αγλατζιά Κύπρου το 2003 , Ραμνίκου Βαλτσέα Ρουμανία το 2002 , West Torrence το 1999 , Μπιζιέρτα Τυνησίας το 1997 και έχουν γίνει επισκέψεις σε Σουηδία , Μαρόκο, Σερβία αλλά ακόμα δεν έχουν προχωρήσει περισσότερο οι διαδικασίες , και σαφώς μέσα από αυτές τις αδελφοποιήσεις προβάλλονται οι περιβαλλοντικοί θησαυροί του δήμου Καλαμάτας και γενικότερα της Μεσσηνίας , το προϊόντα της , τα ήθη και έθιμα και γενικότερα η πλούσια ιστορική κληρονομιά της πόλης.

Επίσης, συμμετέχει σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις και κατά καιρούς έχουν πραγματοποιηθεί αθλήματα στίβου , ρυθμικής γυμναστικής, διεξάγονται κάθε χρόνο τα Παπαφλέσσια στο στάδιο όπου έρχονται αθλητές παγκοσμίου φήμης. Επίσης, διοργανώνει το Διεθνές Φεστιβάλ Χορού με χορηγίες του Υπουργείου Πολιτισμού, και φιλοξενεί τους καλλιτέχνες που έρχονται να ψυχαγωγήσουν τους πολίτες του δήμου.

Διοργανώνονται διάφορα συνέδρια ιατρικά καθηγητών φυσικής όπου διατίθεται το κτήριο του Πνευματικού Κέντρου για την διεξαγωγή τους και συμμετέχει ο δήμος σε όλα αυτά. Συνεργάζεται με πολιτιστικούς , αθλητικούς , περιβαλλοντολογικούς και πνευματικούς

συλλόγους για την προώθηση και εκτέλεση ανάλογων εκδηλώσεων παραχωρώντας κτίρια, γήπεδα, πλατείες κ.λ.π.

Ο δήμος εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια με τα οποία προβάλλονται οι αρχαιολογικοί χώροι , τα μουσεία , τα αξιοθέατα της πόλης της Μεσσηνίας ώστε να ενημερώνονται οι επισκέπτες , ντόπιοι και ξένοι και να προβάλλεται η πόλη της Καλαμάτας.

Η διαμονή των υπηρεσιών έχει να κάνει με τα σημεία διάθεσης των υπηρεσιών. Οι υπηρεσίες του δήμου παρέχονται στο Δημαρχείο το οποίο βρίσκεται στο κέντρο της πόλης και σε παραρτήματα όπου στεγάζονται διάφορες υπηρεσίες όπως το Κ.Ε.Π., το Ληξιαρχείο , τι Γραφείο Αλλοδαπών, το Δημοτολόγιο και βρίσκονται σε κτίρια γύρω από το Δημαρχείο πράγμα το οποίο δυσκολεύει την εξυπηρέτηση των πολιτών διότι χάνουν χρόνο. Επίσης, ο δήμος έχει τοποθετήσει υπαλλήλους στα δημοτικά διαμερίσματα που τον απαρτίζουν ώστε να εξυπηρετούνται άμεσα οι πολίτες και έτσι δεν χρειάζεται να μεταβούν στην Καλαμάτα όπου θα έχαναν πολύτιμο χρόνο από τις εργασίες τους.

Επιπλέον γίνεται προσπάθεια για την εφαρμογή προγράμματος προβολής και προώθησης της Καλαμάτας ως τουριστικού προορισμού όχι μόνο το Καλοκαίρι αλλά και των άλλων εποχών του χρόνου σε συνεργασία με τους τοπικούς επαγγελματίες τουρισμού με την ανάδειξη όχι μόνο των γαλάζιων ακτών της , των παραδοσιακών κτιρίων , αλλά και την αξιοποίηση του Ταυγέτου που μπορεί με την δημιουργία ανάλογων εγκαταστάσεων να εξελιχθεί σε τουριστικό και αθλητικό θέρετρο.

Πρωθείται ένας ολοκληρωμένος σχεδιασμός προβολής που περιλαμβάνει συνεντεύξεις Τύπου , συνεδριακές συναντήσεις , διαλέξεις επάνω σε διάφορα θέματα που αφορούν την αξιοποίηση της ποιότητας ζωής των πολιτών , συναντήσεις ομογενών , προβολή διάφορων έργων που καλυτερεύουν την ποιότητα ζωής των πολιτών όπως είναι η δημιουργία ποδηλατόδρομου , η δημιουργία του τραμ , η εκσυγχρόνηση του βιολογικού καθαρισμού της πόλης , η δημιουργία ΧΥΤΑ για τα σκουπίδια. Μια καθαρή και σύγχρονη πόλη είναι πόλος έλξης τουριστών όχι μόνο Ελλήνων αλλά και ξένων με την αξιοποίηση και επέκταση του αεροδρομίου. Θα πρέπει να ανανεωθεί το ιστορικό Κέντρο της πόλης , το Βενετσιάνικο κάστρο , ο ναός της Υπαπαντής , του Μουσείου Μπενάκη , όπου υπάρχει όλη η πολιτιστική κληρονομιά της Καλαμάτας και περιλαμβάνει αρχαιολογικά ευρήματα , αγάλματα καθώς και ενδυμασίες από την περίοδο του 1821.

Ο Δήμος Καλαμάτας χρησιμοποιεί μέσα προβολής της πόλης με έμφαση στα ποιοτικά τεχνικά χαρακτηριστικά τους (έντυπα , ηλεκτρονικά μέσα προβολής, internet ,) . Ο προϋπολογισμός του προγράμματος προβολής ανέρχεται σε 170,000,00 ευρώ και αφορούν έξοδα εκθέσεων , προβολής και διαφημίσεων , δημοσίων σχέσεων συνεδρίων και εορτών και περιλαμβάνει : 1) έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό προβολής (βιβλία τουριστικοί οδηγοί , αφίσες , χάρτες της πόλης , dvd , cd κ.λ.π.) 2) βοηθητικά μέσα προβολής (πανό , έντυπα , είδη δώρων , δημοσίων σχέσεων) 3) καταχωρήσεις με εκπομπές στα μέσα

Μαζικής Ενημέρωσης , στα περιοδικά και σε ένθετα τοπικών εφημερίδων και εφημερίδων μεγάλης αναγνωστικής κυκλοφορίας .

Στον Δήμο Καλαμάτας δεν εφαρμόζεται το Εσωτερικό Μάρκετινγκ αφού δεν έχει γίνει καμία προσπάθεια προς την κατεύθυνση αυτή , χρησιμοποιεί όμως στοιχεία του μάρκετινγκ σαν μέσο προβολής των υπηρεσιών όπως η διαφήμιση και η προώθηση , πράγμα το οποίο αποτελεί ένα μέσο μάρκετινγκ και ας μην το γνωρίζουν οι περισσότεροι.

Π Ρ Ο Τ Α Σ Ε Ι Σ

Σε συνδυασμό με όλα τα παραπάνω ο Δήμος θα πρέπει να προχωρήσει στην στελέχωση των υπηρεσιών του με το κατάλληλο προσωπικό το οποίο θα πρέπει να είναι ενημερωμένο στο αντικείμενό του και με σεμινάρια που θα πραγματοποιεί να υποκινεί τους εργαζόμενους πάνω σε νέα δεδομένα και γνώσεις ώστε η εξυπηρέτηση του πολίτη να είναι γρήγορη για να μην χάνεται πολύτιμος χρόνος , να δώσει ιδιαίτερη έμφαση στη νέα τεχνολογία που παρουσιάζεται και να προχωρήσει στην σωστή αξιοποίησή της , να στελεχώσει με τον κατάλληλο τεχνολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό τα γραφεία , όπου χρειάζεται.

Στόχος λοιπόν των σεμιναρίων που θα γίνονται είναι η ανάπτυξη μιας ολοκληρωμένης άποψης αναφορικά με το πως μπορεί και τι απαιτείται προκειμένου η επιχείρηση να είναι σε θέση να υλοποιήσει μια συγκεκριμένη στρατηγική εξυπηρέτησης των πελατών , να υποστηρίξει μια συγκεκριμένη στρατηγική εξυπηρέτησης του πελάτη και με ποιους τρόπους θα συμβάλλει στην ανάπτυξη και υποστήριξη των ικανοτήτων των εργαζομένων για επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων διαμόρφωση της αναγκαίας στάσης , αντίληψης και αξιών που θα προάγουν την εξυπηρέτηση του πελάτη ως κυρίαρχη κουλτούρα της επιχείρησης.

Επίσης , θα πρέπει όλες οι υπηρεσίες του Δήμου Καλαμάτας να ενισχυθούν με σύγχρονο ηλεκτρονικό εξοπλισμό , να προχωρήσουν στην μηχανογραφική σύνδεση όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την σύνδεσή τους με άλλους Δήμους , ενέργεια με την οποία θα πραγματοποιηθεί μέσα από το έργο "ΣΥΖΕΥΞΙΣ" το οποίο προωθείται από το Υπουργείο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Το έργο αυτό θα προσφέρει δωρεάν προηγμένες τηλεπικοινωνιακές και τηλεματικές υπηρεσίες όπως ευρωζωνική πρόσβαση στο διαδίκτυο (internet) , ηλεκτρονικό ταχυδρομείο , φιλοξενία δικτυακών τόπων (ιστοσελίδων) , παροχή ψηφιακών πιστοποιητικών (ψηφιακή υπογραφή) , υπηρεσίες τηλεκπαίδευσης , υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης , πανελλαδική τηλεφωνία για όλους τους χρήστες του "ΣΥΖΕΥΞΙΣ" κ.α. καθώς και κάλυψη δικτυακών αναγκών εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων του Δημοσίου τομέα.

Απαραίτητη είναι και η πρόσληψη μάρκετερς , δηλαδή ανθρώπων που είναι γνώστες του αντικειμένου και της εφαρμογής μεθόδων μάρκετινγκ ώστε να εφαρμοστεί και να προωθηθεί το μάρκετινγκ στο Δήμο Καλαμάτας. Θα πρέπει οι μάρκετερς να εξετάσουν τα δυνατά σημεία του Δήμου , τα σημεία που παρουσιάζουν αδυναμίες και χρειάζονται βελτιώσεις , τις ευκαιρίες που έχει ώστε να βελτιωθεί και από τι απειλεί ή εμποδίζει την ανάπτυξη του Δήμου. Κατόπιν γίνεται ο έλεγχος του Μείγματος Μάρκετινγκ , όπου ελέγχονται οι υπηρεσίες που προσφέρουν , η τιμολόγησή τους , η προώθηση αυτών , η διανομή των υπηρεσιών , το προσωπικό που στελεχώνει τον Δήμου καθώς και οι διαδικασίες ανάπτυξης παροχής των προσφερόμενων υπηρεσιών . Στην συνέχεια εξετάζονται όλα τα παραπάνω , βγαίνει ένα σχέδιο προγράμματος , το οποίο σκοπό έχει να βελτιώσει και να προβάλλει τις υπηρεσίες του Δήμου , χρησιμοποιώντας κατάλληλα μέσα και υλικά και να εφαρμοστεί με σκοπό την απόδοση θετικών αποτελεσμάτων.

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α

- ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1897

19 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7542

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Καλαμάτας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2507/95 και 1 παρ. 2 εδ. στ του Ν.2503/97 και όπως αυτές ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 18 παρ. 2, Ν.2539/97 σύμφωνα με τις οποίες οι κατάρτισθέντες Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α. εγκρίνονται από τον Γ.Γ.Π. και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ

3. Την αριθ. 10748/23-8-99 απόφασή μας με την οποία απερρίφθη προσφυγή κατά της αριθμ. 347/99 α. Δ.Σ. περί καταρτίσεως Ο.Ε.Υ., για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτήν.

4. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν πρακτικώ, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας.

5. Την αριθμ. 347/99 Α.Δ.Σ. Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου ως άνω Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 347/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού ως εξής :

ΜΕΡΟΣ Ι

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών -
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών -
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών -
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος -

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΦΘΩΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου, η

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ -

- Προϊστάμενος
- ✓ 1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Γραφείο Τύπου Εθιμοτυπίας & Δημοσίων Σχέσεων -
- 2. Γραφείο Αντιδημάρχων -
- 3. Γραφείο Παιδείας -
- 4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -
- 5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών -
- 6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση -
- 7. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού -
- 8. Γραφείο Επικοινωνίας & Ενημέρωσης του Πολίτη -
- 9. Νομική Υπηρεσία -

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -

- Προϊστάμενος
- 1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείων
- 2. Γραφείο Καταστημάτων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- 3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

✓ Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων κ.λπ
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

✓ Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

• Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος
Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
Γραφείο Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Προϊστάμενος
Γραφείο Μηχανοργάνωσης
Γραφείο Μηχανογράφησης
Γραφείο Συντήρησης &
Πτήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

ΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΦΥΝΤΗΣ

Γραμματεία
Γραφείο Προγραμματισμού & Παρακολούθησης Πλ-
υν Προϋπολογισμού

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος
Γραφείο Διαχείρισης, Εκκαθάρισης & Ενταλματοποι-
ασιών
Γραφείο Δημοπρασιών - Προμηθειών & Αποθήκης

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος
Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού,
του Ηλίων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας
Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσε-
ων
Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων (2%,
Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης & Κοινοποιή-
σεων
Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσε-

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος
Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακι-
νητών
Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκρο-

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος
Γραφείο Εσόδων
Γραφείο Εξόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΦΥΝΤΗΣ

Γραμματεία & Αρχείο αλληλογραφίας

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Γραφείο Μελετών έργων εκτελουμένων με αυτεπι-

στονάδα
Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με ανάθεση,
Γραφείο Αρχείου Μελετών - Φακέλων Έργων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας (οδοποιία, διαμόρ-
φωση Κ.Χ. κλπ)
2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκατα-
στάσεων (δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές εγκατα-
στάσεις κλπ)
3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής υποστήριξης
εκδηλώσεων
4. Γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων (ηλεκτρο-
παραγωγή, δίκτυα άρδευσης, φωτεινοί σηματοδότες κλπ)
5. Γραφείο κίνησης & συντήρησης μηχανικού εξοπλι-
σμού
6. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Πολεοδομίας
2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & οικιστικής
Ανάπτυξης
3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογί-
ου Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Οδοποιίας & υλοποίησης σχεδίου πόλεως
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων & Διαμορφώσεων
3. Γραφείο έργων Υποδομής & Ειδικών έργων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Μελετών & Εφαρμογών
2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Ειδικών Υπη-
ρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αποδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε.
κλπ)

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πρα-
σίνου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδικές χαρές κλπ)
3. Γραφείο Αγροτικών & Δασικών Θεμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
2. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων και καθαρισμού
ελεύθερων χώρων.
3. Γραφείο Επεξεργασίας απορριμμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται
στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ,
ΕΠΙΜΟΤΥΓΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- ✓ • Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.
- ✓ • Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.
- ✓ • Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να βρεθεί διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.
- ✓ • Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.
- ✓ • Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.
- ✓ • Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.
- Επίσης το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.
- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.
- Επιμελείται για την διαργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξεμπλοκής ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.
 - Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για τον σημασιοτολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.
 - Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.
 - Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διαχειρεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κιβωτιακές - λειτουργικές).
- Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.
- Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

- Δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.
- Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του σφαιρίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποκλειστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.
- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.
- Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.
- Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυρασβεστική, Δασαρχείο κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗ ΕΝΩΣΗ

- Φροντίζει για :
 - Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
 - Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
 - Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
 - Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
 - Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.
 - Συνεργάζεται με ΤΕΔΚ - ΚΕΔΚΕ, για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

- Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων
- Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

- Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη

περαίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών για την διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές του με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.π.

Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παύσιμα των δημοτών.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

φροντίζει για :

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιτά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιωξι-στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις εδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρ-χής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις πρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υπο-ρίξης, για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έρ-, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις Δήμου.

Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να αται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριό-ες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτή-ιν, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέμα-του απασχολούν το Δήμο).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών υπηρεσιών εποπτεύει, γχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή ουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση

Συνεργάζεται με του προϊσταμένους των τμημάτων Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την πρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα ανα-ιόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανο-του προσωπικού, στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γρα-α.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που εν-φέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

Προτρέπει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέ-ιν που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενερ-ών των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

ο γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή ιστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά ι υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε με-ιη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιά-ιν ιδιομορφίες.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλή-λους του τμήματος.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότη-τάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογρα-φία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους.

• Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορή-γηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιό-τητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

• Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν-όλης της ει-σερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσου παραδόσε-ως αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέρ-γεια.

• Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακαινώσεων και κοινοποιήσε-ων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπη-ρεσιών.

• Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβά-ζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

• Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγ-γράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την έκδοση αδειών (ίδρυσης και λειτουρ-γίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδια-φερόντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσε-ων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα :

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπη-ρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετι-κών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέ-ρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πο-λιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.

3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.

5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αδειών.

6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας (ίδρυσης και λει-τουργίας καταστήματος μετά από σχετική αίτηση του κα-τέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματος του ή λόγω αιτήσεώς του για έκδοση

νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος.

7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.

8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.

9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

10. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθρου εμπορίου.

12. Προβάνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ άδειας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.

15. Προβάνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.

17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσεων μικροπωλητών, των θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων ατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών υ Δήμου (φωτοστυλιγραφίες, φαξ, εξωτερικές και

εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

• Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

• Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίησή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποσπασμένα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

• Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

• Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

• Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημορχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποσπασμένα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημορχιακής Επιτροπής, τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

• Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

• Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ- ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ - ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ κλπ.

• Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

• Συντονίζει και οργανώνει τη δουλειά τους. Παρακο-

θθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για ταμεία ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων ήμων και εγκυκλίων. Διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκέντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη εκπαιδευτική θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο ήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των συγγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς Γενικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Προϊστάμενος
- Προϊσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και λέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.
- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και αχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.
- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.
- Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.
- Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών υπό τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημοτίες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, 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 (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

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

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

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

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

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

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

- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

- Επιμελείται της παραλαβής από τη Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

- Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

- Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.

- Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

- Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

- Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

- Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζόμε-

νων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

- Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.
- Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.
- Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.
- Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**
- Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομίσθιων
- Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
- Ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.
- Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομίσθιων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων.
- Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους προϊστάμενους και την έγκαιρη διαβίβασή τους στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.
- Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία.
- Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων.
- Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.
- Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομίσθιων.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

- Ο Προϊστάμενος προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.
- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊστάμενους του.
- Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία

του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου.
- Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων κ.ε. επιχειρήσεων του Δήμου.
- Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.
- Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία κ.ε. μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου.
- Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω.
- Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωσή του από διάφορες εκδόσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

- Ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού.
- Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους.
- Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα.
- Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων.
- Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Λογιστικού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση εχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.
- Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης - αλής λειτουργίας του εξοπλισμού.
- Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες αναυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόκτηση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και ταγγελμάτων.
- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποκοπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.π.).
- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.π.).
- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών και την από κοινού νόμιμη δράση.
- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής πτυχομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Προϊσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.
- Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή

παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

- Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.
- Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοκρατικής Επιτροπής.
- Μεριμνά για τη ψηφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.
- Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.
- Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται με αυτήν.
- Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.
- Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.
- Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

- Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

- Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

- Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

- Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

- Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

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

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

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

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

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημοσίες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

- Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών

και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής.

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

- Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και προχειρών διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

- Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

- Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών.

- Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

- Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

- Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για την φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή.

- Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΔΩΝ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

- Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

- Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.

- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Τ.Α.Π.) κ.λ.π.

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φερολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

- Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.

- Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαρότη-

τισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, της Περιουσίας κ.λπ. για χώρους και ακίνητα παθάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατό- των ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογη-

με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορο- Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα ών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και πικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγ- λών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με λόμενες από το νόμο κυρώσεις.

λαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις τών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν ους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. γραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

ίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού ι τις εποχιακές επιχειρήσεις.

ισσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το άκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, ει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβο- ικών πράξεων.

λαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων ύν οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του ού καθαρότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμέ- εώσει κάθε παράβαση.

κολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συ- με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή μικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση ρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώ- ρακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, με τις δικαστικές αποφάσεις.

τίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή ιεωσπότητος καταβληθέντων τελών και φόρων.

είται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στο η για τις δικές του παράπερα ενέργειες, μέσα το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με ρισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων τών.

εραϊώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα να του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο. νά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε λουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

λείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοι- νών Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά

ησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημι- ασιών.

θητα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους οινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσι- θήριους).

λαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων ύν οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να άθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και η της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου ένου του στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρε- ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρ- ιδήμαρχο.

λαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφε- υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες

και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώ- ντας τις σχετικές άδειες.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφά- σεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνά- πτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέ- σεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυ- γών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητι- κών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

- Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφη- μισής που ειδικότερα περιλαμβάνει :

- α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγ- χο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

- β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των δια- φημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδει- ών.

- γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οικόθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης δια- φήμισης.

- δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

- ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κα- τάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

(Τελών και Δικαιωμάτων εκτός από εκείνα που αποτε- λούν αντικείμενο άλλου γραφείου)

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και την Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθα- ριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξι- νομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ' όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κα- τάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντί- στοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λπ.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

- Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

- Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

- Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκσίνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΎΛΗΣ & ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκει :

- Η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

- Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

- Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

- Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συ-

γκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ & ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

- Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντικρούση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδεκα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

- Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

- Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

- Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

- Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

ριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

ο γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτοπαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της αντικείμενης αξίας τους.

συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των αγορών από το Δήμο ακινήτων.

εργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμπληρωματικών πράξεων.

ριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που αφορούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών πράξεων πληρωμής.

ρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ, ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο οποίο μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

πληγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερόμενων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

ριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να βθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτημένα ακίνητα.

ο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιασμού.

κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, ριλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επίκαιρα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

επιφροσύνη επί της ακίνητης περιουσίας των δικτύων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το

ατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία των οποίων στηρίζονται τα επί αυτών δικαιώματα του, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς γράμματα.

ριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονοκλήριων εγκαταστάσεων αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

μελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού για τις Δημόσιες Νεκροταφεία.

οντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των κειμένων του Νεκροταφείου.

εί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

ύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δήμου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλάκων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδείων, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

• Εισηγείται στον Διευθυντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την καλύτερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

• Προϊστάμενος

Ο Δημοτικός Ταμίας, προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, προϊστάται του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διαίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπαλλήλου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημοκρατική Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισηπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημάριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα.

Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές διασπορές μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρωσμένοι για αυτό το σκοπό.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισηπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοκρατικής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμιά.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλότες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

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

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

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

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

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

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσά κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του Δήμου.

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

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

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

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

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παρεκκράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου στην οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συμφωνεί με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

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

Συμφωνεί τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του Ταμείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διαίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Κατάρτιζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρε-

σίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες απ' αυτήν προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπύπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπύπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές, Εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

• Προϊστάμενος

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ)

Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συσταθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ):

Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή σπδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασιών μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κλπ.

• Προϊστάμενος

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στο Δ/ντή Τ.Υ., ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του και αναφέρει αρμοδιώς ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προϊσταται στο χώρο των Συναρχειών του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και

του εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοιχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών & πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλό του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.

Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παραλάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ και συντάσσει τις σχετικές μελέτες

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών)

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, μικροεπισκευών κτιρίων, Σχολείων κλπ.

Παρακολουθεί και συντονίζει την δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα.

Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό (λαμπτήρες, μικρούλκα κλπ) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων.

Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό.

Όλα τα γραφεία του τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γης, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου συγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών

διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

• Προϊστάμενος

Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κλπ) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες του είναι:

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 αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών)

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

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τον δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του συγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που ισοφρούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχε-

δίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ)

Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων, κλπ.

Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μερίμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος II (έργα αυτεπιστασίας - συντήρησης κλπ).

• Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των γραφείων του τμήματος, την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του τμήματος (πλην εκείνων από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΪΑΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Αντικείμενο του γραφείου αποτελούν τα έργα αδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρυσπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ο Διευθυντής

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

• Γραμματεία Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλ-

λοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κλπ, που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό & ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του τμήματος.

Εισηγείται στον Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μεριμνά :

Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Για τη περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κλπ).

Για την διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

Για την μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κλπ.

Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Μεριμνά:

Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων, μόλυνσης.

Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμώσεων, ρυπαγόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και την δημόσια ενημέρωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά:

Για την νομική προστασία πρασίνου.

Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων

μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λυματα - απόβλητα)

Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου

(Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύρια αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών - αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδεματα κλπ), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, την φροντίδα του φυτωρίου.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά:

Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

Για την σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και τη τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία, φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ).

Για την σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθειών και προσωπικού του τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά:

Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτωσης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών.

Για την συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φύτευσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για την λειτουργική αρπότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

Για να ασκεί με ένδικο μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

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

Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

Για την συνεργασία με την Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι η εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών καθαριότητας των κοιν. χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ικτές, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ), εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών απορριμμάτων, εργασίες ανακύκλωσης και ανάκτησης χρήσιμων υλικών και λειτουργίας του εργοστασίου επεξεργασίας και κομποποίησης των οργανικών αποβλήτων.

• Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον αρμόδιο Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μελετά μεθόδους διαχείρισης των απορριμμάτων και σιγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγομένων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία θέδων ανακύκλωσης, διαλογής απορριμμάτων και ανάκτησης - προώθησης χρήσιμων υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του προβλήματος των απορριμμάτων γενικώς και επιμελείται της ορθής διάθεσης των ανταποδοτικών πόρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και σκληρών αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης, τη διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων στη χωματερή και την τήρηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

Μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΧΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με την χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών, μετά

από εισηγήσεις των προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζονται από το Δήμαρχο με αποφάσεις του.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην Ειάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελείς αλλά λειτουργικές μονάδες υπηρεσιών του Δήμου.

Εάν για την αύξηση της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών απαιτείται κατανομή επιμέρους αρμοδιοτήτων από το αντικείμενο λειτουργίας του συγκεκριμένου γραφείου, τούτο θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Τμηματάρχη.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

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

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών δημοτικού συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από τις υπηρεσίες του Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει, σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συζητήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

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

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

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

Ολομέλειες Τμημάτων ή Γραφείων

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

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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

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

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Στις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τα προσόντα διορισμού στις θέσεις του Ο.Ε.Υ., την τακτοποίηση και τοποθέτηση του προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω :

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΣΗΤΩΝ ΣΕ :			ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΦΟΨΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.
				ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΙΑΤΑΞ.	ΠΡΟΣΩΠ. ΠΛΗΡΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠ. ΠΑΡΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΔΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικών	14	6	8	-	-
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9	1	2	-	6
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6	-	-	-	6
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	5	1	-	-	4
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	2	-	-	-	2
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2	1	-	-	1
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ15	Συγκοινωνολόγων	2	-	-	-	2
	ΠΕ	Χωροτάξιας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολιτισμικών	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ			55	10	13	-	32
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	10	1	4	-	5
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	1	3	-	1
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Επατών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπόνιας	3	-	1	-	2
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	2	-	1	-	-
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	-	-	-	2
ΣΥΝΟΛΟ			29	3	17	-	11
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	50	36	9	-	3
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	4	14	1	-

	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	1	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προτύπου (Διπλωτής Αστυνομίας)	24	-	-	-	24
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτών	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτών	1	-	-	-	1
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	7	2	-
	ΔΕ29	Οδηγών	27	1	16	5	5
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	5	1	10	6	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	-	7	-	5
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηροσπαγών	3	-	2	-	1
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντητών	2	-	1	-	1
	ΔΕ30	Ευλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουσών	11	-	1	-	10
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5	-	1	-	4
		ΣΥΝΟΛΟ	180	43	76	18	61
ΥΕ	ΥΕ1	Κληρίκων	3	1	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	-	17	3	-
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	60	1	27	23	9
	ΥΕ16	Καθιστών / καθαριστριών	2	-	1	1	-
	ΥΕ16	Εργατών Πικροταφείου	3	-	2	-	1
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	17	4	-
	ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	20	-	-	-	20
		ΣΥΝΟΛΟ	129	2	65	31	31
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	393	58	171	46	135

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΙΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ	ΔΕ2	Επιστών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	X
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ : ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
	ΔΕ1	Διοικητικών	6
		ΣΥΝΟΛΟ	6

έξι (6) αυτές θέσεις θα προστεθούν στις προβλεπόμενες, στον Πίνακα Ι, πενήντα (50) οργανικές θέσεις ΔΕ1 ή προηγηθεί η σχετική απόφαση του Υπερλοοδικού βουλίου. Η αύξηση αυτή του Ο.Ε.Υ. κατά έξι (6) οργανικές θέσεις ΔΕ1 είναι εφικτή αφού δεν συμπληρώνεται με αυτή ο αριθμός των εκατόν πενήντα (150) νέων οργανικών θέσεων, που μπορούν να προβλεφθούν στον Υ. του νέου ενοποιημένου Δήμου Καλαμάτας.

ΝΑΚΑΣ VI: Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση ασίας Ιδιωτικού Δικαίου Άρθρου 245 Ν. 1188/1981, ρο 11 του Ν. 1649/86, άρθρο 18 του Ν. 1689/89.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
		Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού αίου υπαλλήλων, που υφίστανται κατά τη δημοσίευση παρόντος, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Καταργούνται επίσης, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, οι τυχόν προσωρινοί κλάδοι.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΔΙΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 Η κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες νιμοί υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται αυτοδίκαια το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν πληρούται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό ν υπαλλήλων, Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, που ηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου άδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
		Οδηγοί αυτοκινήτων	4
		Χειριστές μηχανημάτων έργων	4
		Εργάτες καθαριότητας	10
		Εργάτες πρασίνου	10
		Πυροφύλακες	10
		ΣΥΝΟΛΟ	38

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται ύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι Κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α.- Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου

ΠΕ1 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ22 με Α' βαθμό ή ΤΕ17 με Α' βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω Κλάδους με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Β' βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλου ΠΕ1 με Β' βαθμό επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό.

Β.- Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα, εκτός του τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου.

Για το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α' βαθμό, ελλείψει δε και υπαλλήλου ΤΕ19 με Α' βαθμό, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Β' και εφ' όσον δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ19 με Β' βαθμό.

Γ.- Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

- **ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5

- **ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

- **ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

- **ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

Δ.- Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται:

- **ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9

- **ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 (Δασολόγων) ή ΠΕ (Γεωλόγων).

- **ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ:** Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας παύει να ισχύει.

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας ύψους 480.000.000 δρχ. για το υπόλοιπο του έτους 1999.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Αυγούστου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Ο όρος μάρκετινγκ σαν έννοια σας είναι :

- I. γνωστός
- II. άγνωστος

2. Τι νομίζετε ότι σημαίνει ο όρος μάρκετινγκ για τις υπηρεσίες του Δήμου ;

- I. Εξυπηρέτηση του πολίτη
- II. Προβολή του ετήσιου προγράμματος δημοσίων σχέσεων του δήμου
- III. Διαφήμιση των υπηρεσιών του
- IV. Εντοπισμός , πρόβλεψη και ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη
και ανάπτυξη των αντίστοιχων υπηρεσιών
- V. Όλα τα παραπάνω
- VI. Κάτι άλλο

3. Πως αντιλαμβάνεστε την έννοια του εσωτερικού μάρκετινγκ για τις υπηρεσίες του Δήμου;

- I. Σωστή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού
- II. Σχεδιασμός υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες και στις προσδοκίες των δημοτών
- III. Και τα δύο
- IV. Κάτι άλλο

4. Πιστεύετε ότι αν εφαρμοστεί ένα πρόγραμμα εσωτερικού μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του Δήμου θα επιφέρει :

- I. Θετικά αποτελέσματα
- II. Αρνητικά αποτελέσματα

5. Πιστεύετε ότι η εφαρμογή του εσωτερικού μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του Δήμου θα επιβαρύνει το Δήμο (θα επιφέρει έξοδα);

- I. Ναι
- II. Όχι
- III. Δεν γνωρίζω

6. Πιστεύετε ότι η εφαρμογή του εσωτερικού μάρκετινγκ θα επιφέρει στον Δήμο έσοδα;

- IV. Ναι
- V. Όχι
- VI. Δεν γνωρίζω

7. Εάν εφαρμοζόταν το εσωτερικό μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του Δήμου τι αποτελέσματα θα επέφερε στους πολίτες ;

- I. Καλύτερη εξυπηρέτηση
- II. Ταχύτερη εξυπηρέτηση
- III. Και τα δυο
- IV. Τίποτα από τα παραπάνω

8. Ποια αποτελέσματα πιστεύετε θα επέφερε στους υπαλλήλους του Δήμου ;

- I. καλύτερη συνεργασία
- II. καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών
- III. καλύτερη απόδοση στους υπαλλήλους
- IV. όλα τα παραπάνω
- V. κάτι άλλο

9. Υπάρχουν σχέδια εφαρμογής μεθόδων εσωτερικού μάρκετινγκ στις υπηρεσίες του Δήμου Καλαμάτας;

- I. Ναι
- II. Όχι
- III. Δεν γνωρίζω

10. Εάν υπάρχουν σχέδια εφαρμογής εσωτερικού μάρκετινγκ τότε προβλέπονται για τις υπηρεσίες του Δήμου;

- I. Σύντομα
- II. Μακροπρόθεσμα
- III. Δεν γνωρίζω

11. Ποια από τις παρακάτω δράσεις θεωρείται ότι θα συμβάλλει περισσότερο στην αναβάθμιση των υπηρεσιών του δήμου.

- I. Εκπαίδευση - κατάρτιση
- II. Υποστήριξη στελεχιακού δυναμικού
- III. Υποστήριξη της Μαζικής Εσωτερικής Επικοινωνίας
- IV. Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού
- V. Όλα τα παραπάνω
- VI. Κανένα από τα παραπάνω

Β Ι Β Λ Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Α

- ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ & ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ , Μάρκετινγκ – Μάνατζμεντ , Η Ελληνική Προσέγγιση
- ΣΠΥΡΟΣ ΓΟΥΝΑΡΗΣ , Μάρκετινγκ Υπηρεσιών
- Συνεργασία με το Δήμο Καλαμάτας