ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Α.Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ : ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΜΟΙΒΩΝ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ.

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ :

Θ. ΤΣΕΚΟΣ

Η ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ :
ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΒΑΣΙΛΑΔΙΩΤΗ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ, 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΣΕΛ.

Εισαγωγή…… 3-4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1.1.1 Αναφορά στην Επιστήμη της Διοίκησης
Ανθρωπίνων Πόρων (Δ.Α.Π.)…….. 5-6

1.1.2 Η σημασία της λειτουργίας της Δ.Α.Π……... 6-7

1.1.3. Καθήκοντα του τμήματος της Δ.Α.Π…… 7-8

1.1.4. Οργάνωση του τμήματος Διαχείρισης
Ανθρώπινων Πόρων…… 9

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

1.2.1 Δυνατότητα εφαρμογής της Δ.Α.Π.
στους Ο.Τ.Α…… 10-11

2. ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

2.1.1. Γενικές αρχές οργάνωσης του
ευρύτερου δημοσιοϋπαλληλικού σώματος……. 12

2.1.2. Μέθοδοι επιλογής των υπαλλήλων
του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα…… 13-14

2.1.3. Η συγκρότηση του
δημοσιοϋπαλληλικού σώματος……... 14-15

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.2.1 Γενικά στοιχεία για το Δήμο Μεσσήνης……. 16

2.2.2 Οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας
Δήμου Μεσσήνης…….. 17-18

2.2.3 Καταγραφή Ανθρώπινου Δυναμικού…….. 19-30

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

2.3.1 Βασικά χαρακτηριστικά Ν.3205/2003…… 31-33

2.3.2. Αναλυτική καταγραφή συστήματος

αμοιβών υπαλλήλων Ο.Τ.Α……. 33-52

3. ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

3.1.1 Γενικά για την αξιολόγηση…….. 53-54

3.1.2 Η αξιολόγηση στο Δήμο Μεσσήνης…… 54-56

3.1.3 Ερωτηματολόγιο…… 57-59

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

3.2.1 Η έννοια της παραγωγικότητας…….. 60

3.2.2 Παράγοντες αύξησης της

παραγωγικότητας των υπαλλήλων…… 60-62

Συμπεράσματα…… 63-65

Προτάσεις……... 66-67

Περιεχόμενα παραρτήματος……. 68

Βιβλιογραφία……..106-107

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Εισαγωγή

Με την εργασία αυτή προτιθέμεθα να απαντήσουμε στο ερώτημα του κατά πόσο οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης λειτουργούν βάσει της σύγχρονης επιστήμης της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων με επικέντρωση στους τομείς του Συστήματος Αμοιβών, της Αξιολόγησης και του τομέα της Παραγωγικότητας. Κύριο χαρακτηριστικό της είναι η έμφαση στη σημασία του ανθρώπινου παράγοντα ως το κύριο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης ή του οργανισμού. Ξεκινώντας, στο πρώτο κεφάλαιο του Πρώτου Μέρους θα γίνει μια αναφορά στον τομέα αυτό της Διοίκησης Επιχειρήσεων με σκοπό την κατανόηση της χρησιμότητάς του και τα πεδία εφαρμογής του. Έχοντας κατανοήσει τη σπουδαιότητα του επιστημονικού αυτού τομέα, θα προσπαθήσουμε στο δεύτερο κεφάλαιο να προσεγγίσουμε τη δυνατότητα εφαρμογής της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων στους Ο.Τ.Α., εξετάζοντας το βαθμό στον οποίο λειτουργούν απλά ως υπηρεσίες στα πλαίσια του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή ως σύγχρονοι οργανισμοί με πνεύμα ανταγωνιστικότητας, συνεχούς βελτίωσης, αύξησης της απόδοσης και γενικότερα της αποτελεσματικότητας. Για να επιτευχθεί ο σκοπός της πτυχιακής μας, στο πρώτο κεφάλαιο του Δεύτερου Μέρους θα προσπαθήσουμε να δώσουμε μια σφαιρική άποψη του τρόπο λειτουργίας του ευρύτερου Δημόσιου τομέα και του καθεστώτος οργάνωσης που ισχύει σε αυτό μέσα από μια αναφορά στις γενικές αρχές οργάνωσης του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος και τον τρόπο με τον οποίο στελεχώνεται. Ακολουθεί στο δεύτερο κεφάλαιο η μελέτη περίπτωσης του Δήμου

Μεσσήνης, όσο αναφορά στο κομμάτι της καταγραφής του ανθρώπινου δυναμικού, που είναι και ο ειδικός σκοπός εκπόνησης της εργασίας. Με την ολοκλήρωση και αυτού του κεφαλαίου θα μπορέσουμε πια στο τρίτο κεφάλαιο να περάσουμε αναλυτικά στο σύστημα αμοιβών που ισχύει στους Ο.Τ.Α α΄ βαθμού και επομένως στο Δήμο που εξετάζουμε. Η αξιολόγηση και η παραγωγικότητα είναι τα δύο θέματα που πραγματευόμαστε στο Τρίτο Μέρος, προσπαθώντας να δούμε τον τρόπο αξιολόγησης και μέτρησης της παραγωγικότητας και τελικά να απαντήσουμε στο ερώτημα του αν οι Ο.Τ.Α. μιας σύγχρονης εποχής ακολουθούν τις μεθόδους που είναι απαραίτητες για μια ορθότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία μέσα από τα συμπεράσματα και τις προτάσεις μας κατά την ολοκλήρωση της πτυχιακής αυτής εργασίας.

Η ακολουθηθείσα μέθοδος ήταν όχι η παραγωγή πρωτότυπης γνώσης αλλά η μελέτη και επεξεργασία πηγών, στοιχείων και αναφορών που προϋπήρχαν σε συνδυασμό με την κριτική σκέψη και αντιμετώπιση των πραγμάτων. Για τις ανάγκες της πτυχιακής χρησιμοποίησα και ένα ερωτηματολόγιο με ερωτήσεις κλειστού και ανοικτού τύπου.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω ιδιαίτερα τον Προϊστάμενο Διοικητικού Τμήματος του Δήμου Μεσσήνης, κ. Ευστράτιο Χρυσαφίδη για την Πολύτιμη βοήθειά του καθώς και τον επιβλέποντα καθηγητή μου κ. Θεόδωρο Τσέκο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°

1.1.1 Αναφορά στην Επιστήμη της Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων (Δ.Α.Π.)

Το ανθρώπινο δυναμικό ή αλλιώς οι ανθρώπινοι πόροι[1] αποτελούν σήμερα το πολυτιμότερο κεφάλαιο μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Και αυτό γιατί κάτω από τις σημερινές συνθήκες έντονου ανταγωνισμού, ο παράγοντας που βοηθάει μια επιχείρηση να ξεχωρίσει είναι οι άνθρωποί της. Τα προσόντα και η διάθεση των εργαζομένων, ο ενθουσιασμός τους και η συμμετοχή τους στους κοινούς στόχους, όλα διαμορφώνουν και επηρεάζουν την παραγωγικότητα της επιχείρησης, το επίπεδο της εξυπηρέτησης πελατών, τη φήμη και την εικόνα που αυτή προβάλλει και τέλος την επιβίωσή της. Γι' αυτό και η Διοίκηση ή Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων αποτελεί ένα πεδίο της Διοίκησης Επιχειρήσεων που συγκεντρώνει όλο και περισσότερο το ενδιαφέρον όσων ασχολούνται με τη διοίκηση επιχειρήσεων τόσο σε θεωρητικό όσο και σε επαγγελματικό επίπεδο.[2] Σε αυτό το σημείο είναι σκόπιμο να παραθέσουμε ένα ορισμό για το κομμάτι της επιστήμης της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων ανάμεσα στην πληθώρα που έχουν διαμορφωθεί κατά την διάρκεια εξέλιξης της επιστήμης αυτής: *Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων ή Διοίκηση Προσωπικού ονομάζεται η διοικητική λειτουργία που μελετά, εφαρμόζει και εποπτεύει μια σειρά από δραστηριότητες που έχουν άμεση σχέση με τη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου παράγοντα στα πλαίσια μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού.* Η Διοίκηση Ανθρώπινων

---

[1] Σύμφωνα με τους Jackson και Schuler (2000) Ανθρώπινοι Πόροι είναι το σύνολο των ταλέντων και της διάθεσης για απόδοση όλων των ανθρώπων μιας επιχείρησης που μπορεί να συντελέσουν στη δημιουργία και ολοκλήρωση της αποστολής, του οράματος, της στρατηγικής και των στόχων της.

[2] Από την περιγραφή του βιβλίου 'Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων' , Μπουράντας Δημήτρης, Εκδόσεις Μπένου, έτος 2003.

Πόρων παρουσιάζει σημαντικά θέματα στην ανάλυση και λειτουργία των εργασιακών σχέσεων. Τομείς της Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων :[3]

- Ανάλυση της εργασίας και σχεδιασμός των ανθρώπινων πόρων
- Στρατολόγηση προσωπικού
- Στελέχωση της επιχείρησης
- Προσαρμογή στις ανάγκες της επιχείρησης και εκπαίδευση
- **Αξιολόγηση απόδοσης εργαζομένων**
- **Εφαρμογή συστημάτων μισθοδοσίας**
- **Εφαρμογή στρατηγικών παρακίνησης για την βελτίωση της απόδοσης και της παραγωγικότητας.**

1.1.2 Η σημασία της λειτουργίας της Δ.Α.Π.[4]

Έχει αναφερθεί και παραπάνω ότι το περιβάλλον στο οποίο λειτουργούν οι επιχειρήσεις είναι ιδιαίτερα ανταγωνιστικό και για να επιβιώσουν πρέπει να ανταποκριθούν στα νέα δεδομένα. (παγκοσμιοποίηση, νέες τεχνολογίες, συνεχής προσπάθεια για καινοτομία, κατάρρευση των οικονομικών συνόρων κλπ).

Για τις επιχειρήσεις σήμερα, σημαντικό ρόλο μπορεί να διαδραματίσει το ανθρώπινο δυναμικό που τις επανδρώνει και το ίδιο να αποτελέσει το διατηρήσιμο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα γι΄ αυτές, αρκεί η νέα στρατηγική της Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων να βασίζεται στην ευελιξία των όρων εργασίας, δηλαδή:

---

[3] www.diakrisi.gr

[4] Πληροφορίες που άντλησα από τον ιστότοπο του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρισης «Μακεδονικό Ινστιτούτο Εργασίας» Εργατουπαλληλικού Κέντρου Θεσσαλονίκης (www.makine.gr/makine/aristeia).

1. *στην ικανότητα των εργαζομένων να αναλαμβάνουν και να φέρνουν σε πέρας ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων (λειτουργική ευελιξία),*
2. *στη δυνατότητα διαφόρων τύπων συμβάσεων (αριθμητική ευελιξία),*
3. *στην ευελιξία ωραρίου, και,*
4. *στην ατομική αμοιβή βάσει της απόδοσης και των γνώσεων κάθε εργαζομένου (ευελιξία αμοιβής).*

Φυσικά, η Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων ακολουθεί μια συγκεκριμένη στρατηγική έχοντας ορισμένους στόχους. Πρωταρχικός στόχος πάντα είναι η βελτίωση της παραγωγικότητας, μέσω και της επίλυσης των προβλημάτων του προσωπικού, της συνεργασίας με τα στελέχη και της συμμετοχής τους. Παράλληλα, γίνεται προσπάθεια να βελτιωθεί και η ποιότητα στον εργασιακό χώρο, να εξασφαλιστούν στην επιχείρηση οι προϋποθέσεις τήρησης όλων των απαιτήσεων του νομοθετικού πλαισίου, ενώ ξεχωριστή σημασία δίνεται και στην αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να αποτελέσει διατηρήσιμο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Σκοπός επομένως είναι να εξασφαλιστεί ευέλικτο δυναμικό που θα μπορεί και θα έχει ευκαιρίες να αξιοποιήσει τις καινοτόμες ιδέες του.

1.1.3 Καθήκοντα του τμήματος της Δ.Α.Π.[5]

Για να επιτύχει τους σκοπούς του το τμήμα ανθρώπινων πόρων της όποιας επιχείρησης, θα πρέπει να υλοποιεί σειρά αρμοδιοτήτων, ως ακολούθως:

- προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού, διερεύνηση δηλαδή της αγοράς εργασίας, των αναγκών της επιχείρησης και της κινητικότητας του προσωπικού, καταγραφή των γνώσεων όλου του προσωπικού και γνώση της σχετικής νομοθεσίας,

[5] Όπως παραπάνω

- επιλογή και προσέλκυση ικανού και κατάλληλου προσωπικού, αφού έχουν προηγουμένως ληφθεί υπόψη συγκεκριμένοι οργανωτικοί παράγοντες, όπως η εκπαίδευση των συμμετεχόντων στη διαδικασία,
- εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού, με άλλα λόγια η διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών, η επιλογή των μεθόδων εκπαίδευσης, των εκπαιδευόμενων και των εκπαιδευτών, ο συντονισμός της συγκεκριμένης διαδικασίας και ο προσδιορισμός του κόστους της,
- αξιολόγηση εργαζομένων, όπου γίνεται επιλογή μεθόδων, αξιολογητών, διαδικασιών,
- αμοιβή των εργαζομένων, εφαρμόζοντας σύγχρονα συστήματα, βάσει τόσο της προηγούμενης αξιολόγησης, όσο και μιας έρευνας αγοράς για τις αμοιβές που πραγματοποιείται από το τμήμα,
- προστασία εργαζομένων, υγιεινή και ασφάλεια, μέσα από πληροφόρηση και κατάλληλη εκπαίδευση των ενδιαφερόμενων, αλλά και μέσα από προγράμματα βελτίωσης της ποιότητας ζωής στον εργασιακό χώρο, και, τέλος
- διαπραγμάτευση των εργασιακών σχέσεων.

Ο ρόλος, λοιπόν, του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων σε μια επιχείρηση είναι να συνδέει τη λειτουργία του με την στρατηγική της επιχείρησης, να εμπλέκει δηλαδή το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης στο σχεδιασμό της πολιτικής της. Ταυτόχρονα, πρέπει να προσφέρει λύσεις και διαδικασίες αποτελεσματικές για όλα τα θέματα που απασχολούν στελέχη γραμμής και εργαζόμενους, να τους διευκολύνει δηλαδή, ενώ δεν θα πρέπει να παραβλέπει να εισάγει καινοτόμες μεθόδους αξιοποίησης των ανθρώπινων πόρων.

1.1.4 Οργάνωση του τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων[6]

Είναι αυτονόητο ότι για να ανταπεξέλθει το τμήμα Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων στο ρόλο του, απαραίτητο κρίνεται να αποφασιστεί καταρχάς αν η πολιτική για την αξιοποίηση των ανθρωπίνων πόρων θα είναι συγκεντρωμένη στην κορυφή της διοίκησης ή αποκεντρωμένη σε όλα τα επίπεδα διοίκησης (με τον τρόπο αυτό ορίζεται η «τοποθεσία» λήψης αποφάσεων).

Από την άλλη, καλό είναι να καθοριστεί και ο υπεύθυνος της Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, καθώς η διοίκηση ανθρώπινων πόρων αφορά όλο το προσωπικό μιας επιχείρησης, ενώ παράλληλα πρέπει να καθορισθεί και η δομή που θα έχει το τμήμα.

Η δομή εξαρτάται από το μέγεθος της επιχείρησης. Σε μικρές επιχειρήσεις (ως 100 άτομα) υπάρχει απλά ένα στέλεχος που είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες τις σχετικές με το ανθρώπινο δυναμικό, ενώ σε μεγαλύτερες επιχειρήσεις (πάνω από 150 άτομα) δημιουργείται συνήθως ένα ειδικό τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, στελεχωμένο με εξειδικευμένα άτομα.

Συνοψίζοντας η Οργάνωση του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων περιλαμβάνει:

- τον τρόπο λήψης αποφάσεων
- τον καθορισμό Υπεύθυνου Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων
- τον Ορισμό της οργανωτικής δομής του Τμήματος
- την στελέχωση του Τμήματος
- την ένταξη του Τμήματος στο Οργανόγραμμα και τον καθορισμό των σχέσεών του με τα υπόλοιπα τμήματα.

---

[6] Όπως παραπάνω

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

1.2.1 Δυνατότητα εφαρμογής της Δ.Α.Π. στους Ο.Τ.Α.

Η τοπική αυτοδιοίκηση συγκεντρώνει στους κόλπους της ένα σημαντικό ποσοστό των ανθρώπινων πόρων του δημοσίου τομέα[7]. Ένας Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν μπορεί φυσικά να αντιμετωπιστεί ως μια επιχείρηση ιδιωτικού δικαίου με σκοπό την κερδοφορία και όλα τα χαρακτηριστικά που διέπουν τις επιχειρήσεις αυτής της μορφής. Συνεπώς, η αυστηρή εφαρμογή της επιστήμης της Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων όπως αναφέρεται παραπάνω, καθίσταται αδύνατη. Εκτός από τον **οικονομικό** και **πολιτικό** της ρόλο, η τοπική αυτοδιοίκηση φέρει την ευθύνη μιας έντονης **αναπτυξιακής διάστασης** με αποδέκτη την τοπική κοινωνία και φορέα υλοποίησης φυσικά το ανθρώπινό δυναμικό της. Ο σύγχρονος διοικητικός θεσμός όμως των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α επιβάλλει την οργάνωση και διοίκηση του υπαλληλικού προσωπικού βάση ενός επιστημονικού τρόπου που θα επιφέρει καλύτερη ποιότητα εργασίας, ρύθμιση εργασιακών σχέσεων και αύξηση της αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού.

Η άσκηση της τοπικής δημόσιας διοίκησης, με σκοπό την εξυπηρέτηση του τοπικού συμφέροντος, είναι η **διοίκηση των τοπικών υποθέσεων.**[8] Ταυτόχρονα, η εκχώρηση πρόσθετων αρμοδιοτήτων στους Ο.Τ.Α εντείνει την ανάγκη για το κατάλληλο προσωπικό που θα

---

[7] Στους υπαλλήλους των ΟΤΑ συγκαταλέγονταν, κατά το 1998,34.504 μόνιμοι υπάλληλοι και 12.533 με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, χωρίς να υπολογίζονται οι χιλιάδες συμβασιούχοι υπάλληλοι ορισμένου χρόνου, οι υπάλληλοι των τέως κρατικών νομαρχιών που εξακολουθούσαν τότε να υπηρετούν ως αποσπασμένοι στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις και οι περίπου 8.000 υπάλληλοι των δημοτικών επιχειρήσεων. (Βλ. σχετικά Ελληνικό Ινστιτούτο Διοικητικών Επιστημών, «Η Δημόσια Διοίκηση στην Ελλάδα», επιμέλεια Επ. Π. Σπηλιωτόπουλος, Αντ. Μακρυδημήτρης, Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, Αθήνα – Κομοτηνή, 2001, σελ.77).

[8] Ευρυδίκη Μπέσιλα – Βήκα, «Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ένας σύγχρονος διοικητικός θεσμός», Αθήνα 2001, σελ.. 300-303.

επανδρώνει τις αντίστοιχες θέσεις ώστε να μπορεί τελικά να εργάζεται αποτελεσματικά για την εξυπηρέτηση του τοπικού δημόσιου συμφέροντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

2.1.1. Γενικές αρχές οργάνωσης του ευρύτερου δημοσιοϋπαλληλικού σώματος

Η διαφάνεια, η αξιοκρατική ισότητα, η αντικειμενικότητα, αλλά και η διοικητική αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του κάθε φορά επιλεγόμενου συστήματος διοικητικής οργάνωσης είναι οι βασικές νομικές και οργανωτικές αρχές που αποτελούν ένα κοινό πλαίσιο αναφοράς.

Το ελληνικό σύστημα οργάνωσης του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος διαπνέεται από τις αρχές αυτές ως προς τη συντριπτική πλειονότητα των επιμέρους ρυθμίσεων που το συγκροτούν, χωρίς ωστόσο να λείπουν και κάποιες εξαιρέσεις, οι οποίες τείνουν να ελαττωθούν. Χαρακτηριστικό δείγμα της προσπάθειας του Έλληνα νομοθέτη συνιστά η ψήφιση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων,[9] ως σκοπός του οποίου έχει ταχθεί «*η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων που διέπουν την πρόσληψη και την υπηρεσιακή κατάσταση των πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις αρχές της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης και τη διασφάλιση της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους*».

---

[9] Βλέπε Ν. 2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις».

2.1.2. Μέθοδοι επιλογής των υπαλλήλων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα

Οι μέθοδοι επιλογής των δημοσίων υπαλλήλων, και κατ' επέκταση των υπαλλήλων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι οι εξής :

- η επιλογή από τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας
- η επιλογή από ειδικό σώμα εκλεκτόρων ίσου ή ανώτερου βαθμού προς εκείνον που θα έχει ο υποψήφιος ή προερχομένων εκτός των κόλπων της διοίκησης
- η "αυτόματη" επιλογή με βάση ποσοτικώς βαθμολογούμενα προσόντα
- η αποφοίτηση από παραγωγική σχολή δημοσίων υπαλλήλων και τέλος
- ο διαγωνισμός.

Το ισχύον σύστημα προσλήψεων είναι αποτυπωμένο στο **Ν. 2190/1994.** Η διαχείριση του ζητήματος αυτού ανατίθεται από το νομοθέτη στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) που έχει οργανωθεί ως ανεξάρτητη διοικητική αρχή. Η κύρια μέθοδος επιλογής συνίσταται στην αξιολόγηση με βάση δημόσιο γραπτό διαγωνισμό. Η σχετική βαθμολογία προσαυξάνεται λόγω κατοχής μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου ή λόγω υπηρέτησης σε παραμεθόριες περιοχές. Προκειμένου για θέσεις των οποίων η κατοχή προϋποθέτει τίτλο ειδικότητας ή εμπειρία, προβλέπεται ότι η κατάταξη των υποψηφίων γίνεται με κύριο κριτήριο το χρόνο απόκτησης του σχετικού τίτλου σπουδών, ενώ για θέσεις υποχρεωτικής εκπαίδευσης η επιλογή γίνεται με βάση κοινωνικά κριτήρια. Τέλος, προκειμένου για την πρόσληψη ειδικού επιστημονικού προσωπικού κύριο ρόλο διαδραματίζει η κατοχή τίτλου μεταπτυχιακών σπουδών. Είναι γεγονός ότι η

μεσολάβηση του ΑΣΕΠ προσέδωσε κύρος στις διαδικασίες επιλογής του προσωπικού του Δημοσίου, συμβάλλοντας έτσι στην απόκτηση μεγαλύτερης αξιοπιστίας.[10]

2.1.3. Η συγκρότηση του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος

Υπάρχουν τέσσερα διεθνώς αναγνωρισμένα συστήματα συγκρότησης :

1. Της μονιμότητας
2. Της σταδιοδρομίας και των συγκεκριμένων θέσεων
3. Της μετακλητότητας (στην περίπτωση των ΟΤΑ δεν βρίσκει εφαρμογή) και τέλος
4. Συνδυασμού επιμέρους στοιχείων τους.

Ενόψει των προαναφερόμενων επιλογών οι υπάλληλοι των ΟΤΑ διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες :

- Τακτικοί που διέπονται από κανόνες δημοσίου δικαίου, είναι μόνιμοι και εξελίσσονται βαθμολογικά σύμφωνα με το σύστημα της σταδιοδρομίας,
- Υπάλληλοι με θητεία, των οποίων το καθεστώς εξομοιούται, κατά το διάστημα της θητείας τους, με αυτό της προηγούμενης κατηγορίας,[11]
- Υπάλληλοι σε προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου οι οποίες καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν,
- Υπάλληλοι με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και

---

[10] Ετσι διασφαλίζεται ο κανόνας της αξιοκρατικής ισότητας και ισότιμης μεταχείρισης ως θεμελιώδης κανόνας του ελληνικού Συντάγματος.

[11] Δηλ. προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις που συστάθηκαν κατά καιρούς για τον διορισμό εκτάκτων υπαλλήλων και οι οποίες μετατρέπονται σε τακτικές γιατί εξυπηρετούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες των υπηρεσιών στις οποίες κατατάχθηκαν.

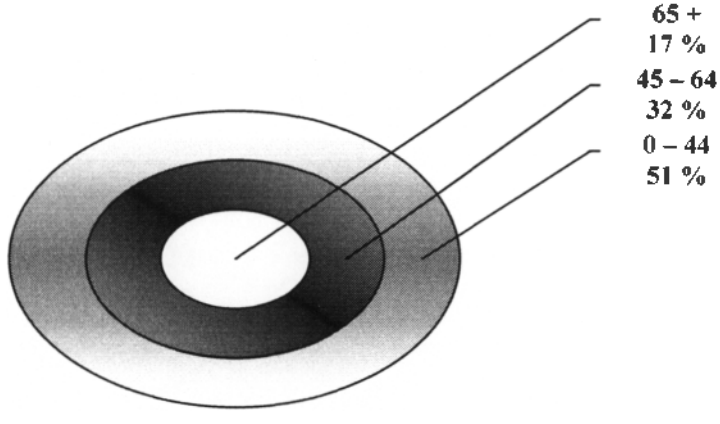
- Υπάλληλοι με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προορίζονται για την αντιμετώπιση είτε απρόβλεπτων και επειγουσών είτε παροδικών αναγκών[12].

[12] Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που απασχολείται, στο Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α. και άλλα Ν.Π.Δ.Δ. και μισθοδοτείται με τις διατάξεις του Ν. 2470/1997, σημειώνεται ότι δεν εμπίπτει αυτοδίκαια στις διατάξεις του ν. 3205/2003.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.2.1. Γενικά στοιχεία[13] για το Δήμο Μεσσήνης

Ο πληθυσμός του Δήμου Μεσσήνης ανέρχεται στους 11.020 κατοίκους. Σίγουρα χαρακτηρίζεται ως αγροτικός δήμος καθώς το 79,2 % του πληθυσμού ασχολείται με τον πρωτογενή τομέα ενώ το 9 % και 11,8 % με τον δευτερογενή και τριτογενή τομέα αντίστοιχα. Το επίπεδο ανεργίας στο δήμο φθάνει το 11,5 % . Παράλληλα ένα ποσοστό της τάξης του 17 % αποτελούν τους εποχικά άνεργους ανθρώπους. Πληθυσμιακά βρίσκεται στον αντίποδα με την υπόλοιπη Μεσσηνία, αφού σταθερά έχανε κόσμο από το 1971 και μόνο την δεκαετία 1991 μέχρι σήμερα παρουσιάζει κάποιες τάσεις αύξησης και σταθεροποίησης. Άμεσα συμπεράσματα της τελευταίας απογραφής είναι η αύξηση στην πληθυσμιακή πυραμίδα του ποσοστού συμμετοχής των ηλικιών άνω των 55 ετών, η αύξηση της ανεργίας και της υποαπασχόλησης, η αύξηση των ανύπαντρων ατόμων, η μείωση των γεννήσεων και η αύξηση αντίθετα των θανάτων. Τέλος η καταγραφή της ηλικιακής σύνθεσης του Δήμου έχει ως εξής:

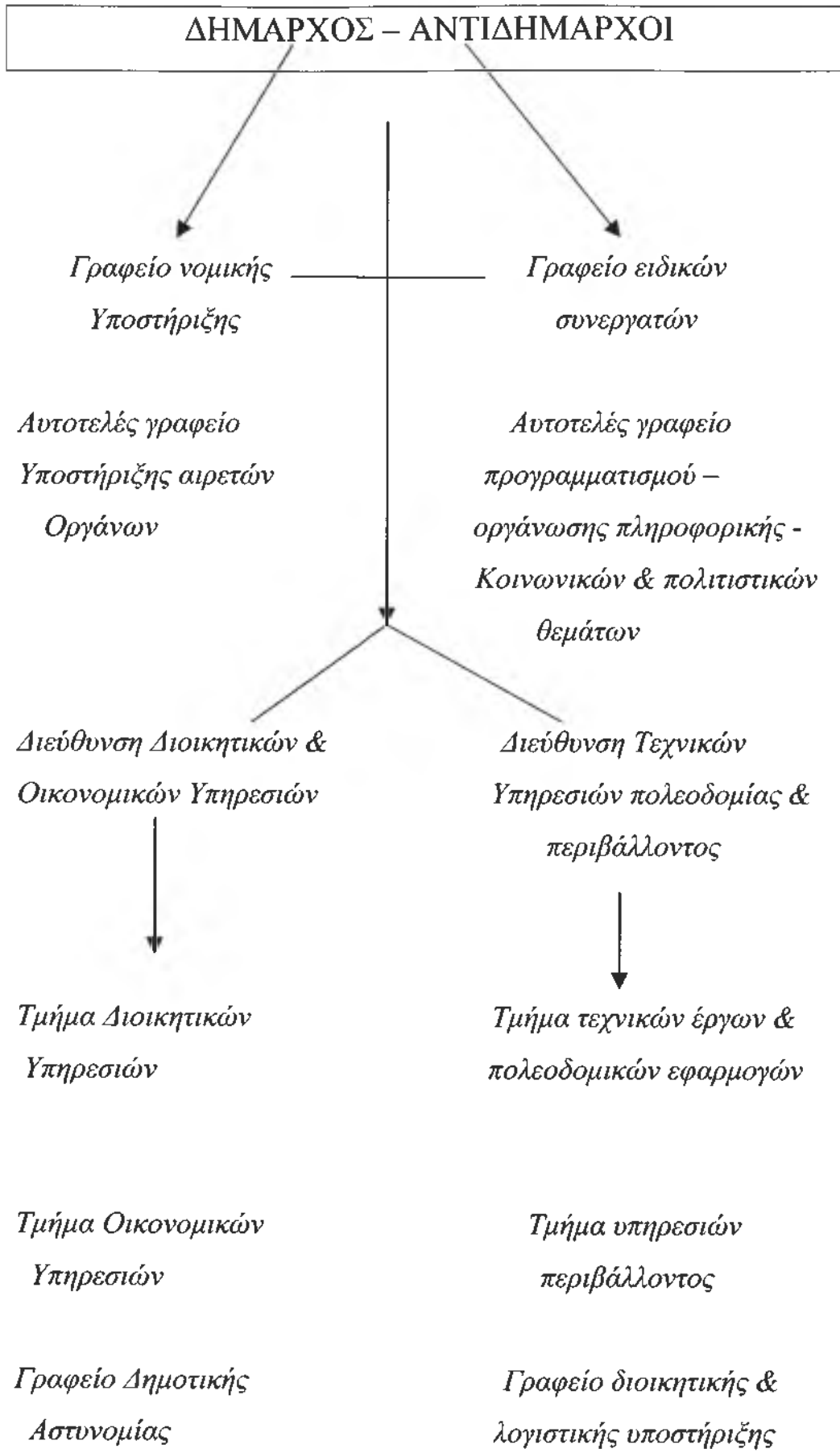


[13] Πηγή στοιχείων: συμπληρωματικό έντυπο καταγραφής στοιχείων για την δημιουργία και λειτουργία νέας δομής: Επιχορήγηση δημοτικής αναπτυξιακής επιχείρησης δήμου Μεσσήνης (ΔΕΑΔΗΜ), για την δημιουργία διαδημοτικής μονάδας «Βοήθεια στο σπίτι».

2.2.2 Οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας Δήμου Μεσσήνης

Σύμφωνα με το κεφάλαιο Α, άρθρο 1 του Ο.Ε.Υ[14] του Δήμου, η διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου έχει ως εξής :

[14] Βλέπε παράρτημα σελ. 69-86.


ΔΗΜΑΡΧΟΣ – ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ
Γραφείο νομικής Υποστήριξης
Γραφείο ειδικών συνεργατών
Αυτοτελές γραφείο Υποστήριξης αιρετών Οργάνων
Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού – οργάνωσης πληροφορικής - Κοινωνικών & πολιτιστικών θεμάτων
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών πολεοδομίας & περιβάλλοντος
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα τεχνικών έργων & πολεοδομικών εφαρμογών
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα υπηρεσιών περιβάλλοντος
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
Γραφείο διοικητικής & λογιστικής υποστήριξης

2.2.3. Καταγραφή Ανθρώπινου Δυναμικού

Το κάτωθι προσωπικό[15] που καταγράφεται ανήκει στην πρώτη κατηγορία, είναι δηλαδή υπάλληλοι μόνιμοι που εξελίσσονται βαθμολογικά σύμφωνα με το σύστημα της σταδιοδρομίας. Εξαίρεση αποτελούν δύο μόνο υπάλληλοι οι οποίοι εργάζονται με σύμβαση αορίστου χρόνου :

ΑΡΘΡΟ 34 Ν. 2190/1994

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -5- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -3-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
20/6/1990	7/6/2002	2	0	19	16	6	24	10	1/1/2004	Α.Β.Σ.Π.	Ν. 1874/1990
12/3/1991	12/3/1999	0	0	0	13	9	19	11	12/3/2004	Α.Β.Σ.Θ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
24/11/1999	24/11/2001	0	0	0	5	1	7	15	24/11/2004	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	Ν. 2738/1999

[15] Συγκεντρωτικά οι θέσεις εμφανίζονται στο παράρτημα στις σελ. 87-88.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -2- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
30/1/2002	30/1/2004	0	0	0	2	11	1	16	1/1/2004	ΠΟΛ. ΜΗΧ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
15/11/1999	15/11/2001	0	0	0	5	1	16	14	15/11/2004	ΑΡΧ. ΜΗΧ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
15/11/1999	15/11/2001	0	0	0	5	1	16	15	15/11/2004	ΜΗΧ. ΜΗΧ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
14/03/1991	18/03/03	02	00	08	15	09	13	9	18/3/2004	ΤΟΠ. ΜΗΧ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
23/12/99	23/12/01	00	00	00	05	00	08	14	23/12/2004	ΓΕΩΠΟΝΟΣ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
08/09/93	08/09/01	00	00	00	11	03	23	13	8/9/2004	ΠΡΟΓΡΑΜ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΚ. – ΛΟΓΙΣΤ.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Δ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Δ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
27/09/04	27/09/04	00	00	00	00	03	04	18	27/09/04	ΤΕΙ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -16- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -11-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
18/06/90	16/10/04	05	08	02	20	02	15	8	1/1/2004	ΛΥΚΕΙΟ	Ν. 1874/1990

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
20/06/91	20/06/02	00	03	00	13	06	11	11	20/6/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
28/02/89	28/02/00	00	00	00	15	10	03	10	28/2/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
03/05/91	19/02/02	00	03	00	13	10	12	11	19/2/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
02/08/90	01/03/97	04	05	01	18	10	00	9	1/1/2004	ΛΥΚΕΙΟ	Ν. 1874/1990
24/06/91	24/06/02	00	00	00	13	06	07	11	24/6/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
20/06/90	01/07/98	02	08	19	17	06	00	9	1/7/2004	ΛΥΚΕΙΟ	Ν. 1874/1990
03/05/91	09/05/02	00	00	00	13	07	22	11	9/5/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
18/12/92	29/12/03	00	00	00	12	00	12	12	1/1/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
21/12/99	21/12/99	04	04	27	09	05	07	13	24/7/2004	ΛΥΚΕΙΟ	Ν. 2738/1999
19/05/99	19/05/01	00	00	00	05	07	12	15	19/5/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -2- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -2-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
10/12/76	03/03/94	00	00	00	28	00	21	4	1/1/2004	6/ΓΥΜΝ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
17/03/89	17/03/00	00	00	00	15	09	14	10	17/03/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -3- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -2-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
25/12/85	01/05/97	10	07	24	29	08	18	3	13/4/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1476/1984

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
12/03/91	17/03/02	00	00	00	13	09	14	11	17/3/2004	ΠΤ. ΗΛΕΚΤΡ.	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Δ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Δ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
30/06/04	30/06/04	00	00	00	00	06	00	18	30/06/2004	ΑΔΕΙΑ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -4- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Δ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
05/12/97	05/12/97	02	15	10	09	06	04	13	27/6/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 2508/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -8- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -5-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
25/12/85	01/01/03	02	11	24	22	00	00	7	1/1/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1476/1984

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
20/06/90	11/03/99	02	04	03	16	10	07	10	1/1/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1874/1990
02/11/90	10/08/98	03	03	12	17	04	20	9	10/8/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1874/1990
26/03/91	26/03/02	00	00	00	13	09	05	11	26/3/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
25/12/85	15/12/97	01	10	24	20	11	00	8	1/1/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1476/1984

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -7- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -4-

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Α	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
25/12/85	16/12/04	01	10	24	20	11	00	8	1/1/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1476/1984
25/12/85	07/04/03	02	08	20	21	08	24	7	7/4/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1476/1984

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ	Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

					31-12-2004						
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
28/08/87	01/09/96	01	10	27	19	04	00	8	1/9/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1735/1987

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
05/12/97	05/12/97	02	10	03	09	10	29	13	2/2/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 2508/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -3- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Β	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
20/06/90	13/10/99	02	10	19	17	04	29	9	2/8/2004	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ν. 1874/1990

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -1- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -1-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
20/06/90	16/01/00	02	05	02	16	11	15	10	1/1/2004	ΛΥΚΕΙΟ	Ν. 1874/1990

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ -18- ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ -11-

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Γ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
26/03/91	26/03/03	00	00	00	13	09	05	11	26/03/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
26/03/91	26/03/03	00	00	00	13	09	05	11	26/03/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
03/04/91	26/03/03	00	00	00	13	08	28	11	03/04/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΒΑΘΜΟΣ Δ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Δ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
12/02/01	12/02/03	00	05	22	04	04	12	15	20/08/2005	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
12/02/01	12/02/03	00	00	00	03	10	19	16	12/2/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
12/02/01	12/02/03	00	08	00	04	06	19	16	1/1/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
12/02/01	12/02/03	00	07	07	04	05	26	16	1/1/2004	ΓΥΜΝΑΣΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
12/02/01	12/02/03	01	09	09	05	07	28	15	3/5/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
12/02/01	12/02/03	00	05	04	04	03	23	16	1/1/2004	ΛΥΚΕΙΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
08/04/02	08/04/04	00	05	04	02	08	23	17	8/4/2003	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΒΑΘΜΟΣ Ε

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2004			Μ.Κ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ Μ.Κ Ν. 3205/03	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ Ε	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ				
16/04/03	16/04/03	01	09	17	03	06	16	16	16/4/2004	ΔΗΜΟΤΙΚΟ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

Υπηρετούν συνολικά 52 υπάλληλοι. Σε δέκα από τους παραπάνω υπαλλήλους έχει αφαιρεθεί από τον συνολικό χρόνο υπηρεσίας ο χρόνος αδικαιολογήτου αποχής από την υπηρεσία τους, από 1 έως 16 ημέρες, ο οποίος δεν υπολογίζεται για την προαγωγή σε ανώτερο βαθμό.

Οι κατηγορίες των κλάδων[16] που εμφανίζονται είναι οι εξής:

ΠΕ1: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Διοικητικού

ΠΕ3: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Πολιτικών Μηχανικών

ΠΕ4: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Αρχιτεκτόνων

ΠΕ5: Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Μηχανολόγων – Μηχανικών

ΠΕ6: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Τοπογράφων

ΠΕ9: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Γεωπόνων

ΠΕ11: Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Πληροφορικής

ΤΕ17: Τεχνολογικής εκπαίδευσης Διοικητικού – Λογιστικού

ΤΕ22: Τεχνολογικής εκπαίδευσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΕ1: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Διοικητικού (άνευ προσόντων)

ΔΕ15: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Εισπρακτόρων

ΔΕ24: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Ηλεκτρολόγων

ΔΕ26: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Μηχανοτεχνιτών

---

[16] Για περισσότερες πληροφορίες για τις κατηγορίες και τους κλάδους υπαλλήλων Βλ. Κωνσταντίνος Τσούντας, Ανδρέας Μεντζέλος, «Κωδικοποιημένη συλλογή νομοθεσίας για την κατάσταση του μόνιμού προσωπικού των Ο.Τ.Α., Β΄ Έκδοση, Αθήνα, Μάιος 1996, Έκδοση ΠΟΕ - ΟΤΑ, σελ. 39-52.

ΔΕ28: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Χειριστών μηχανημάτων

ΔΕ29: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Οδηγών

ΔΕ30: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Τεχνιτών (γενικά)

ΔΕ35: Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δενδροκηπουρών

ΥΕ1: Υποχρεωτικής εκπαίδευσης Κλητήρων – Θυρωρών

ΥΕ16: 1. Εργατών τεχνικών υπηρεσιών

2. Εργατών → εργάτες

3. Προσωπικού καθαριότητας → καθαριστές

4. Εργατών κοιμητηρίου → φύλακες

5. Εργατών πρασίνου

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, υπάρχουν δύο Διευθύνσεις : 1. Η Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και 2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος. Η ανάθεση των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων κάθε Διεύθυνσης ορίζονται με απόφαση Δημάρχου. Έτσι, έχοντας υπόψη τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσιακής μονάδας όπως αυτά αναφέρονται αναλυτικά στα άρθρα 1 έως 7 του Ο.Ε.Υ., ο Δήμαρχος Μεσσήνης με απόφασή του τον Μάιο του 2004 έκανε ανάθεση αρμοδιοτήτων στους υπηρετούντες τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου της κάθε Διεύθυνσης, έχοντας πάρει μια προγενέστερη απόφαση περί κατανομής αρμοδιοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

2.3.1. Βασικά χαρακτηριστικά Ν. 3205/2003

Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. αποτυπώνονται στο νόμο **3205/2003** που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 297 τ.Α΄/23-12-2003, σύμφωνα με τον οποίο :

- Οι διατάξεις του μέρους Α΄ του μισθολογίου στοχεύουν στην περαιτέρω εκλογίκευση, απλούστευση και άμβλυνση των διαφορών του ισχύοντος έως τότε συστήματος αμοιβών για το προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικότερα :

- ☑ Με το παρόν μισθολόγιο αυξάνονται οι αποδοχές των υπαλλήλων σε επίπεδα σημαντικά του πληθωρισμού, λόγω της ενσωμάτωσης στο βασικό τους μισθό μέρους των καταβαλλόμενων επιδομάτων. Το γεγονός αυτό οδηγεί σε αυξήσεις των ετήσιων αποδοχών σημαντικά υψηλότερων από τις αυξήσεις μηνιαίων αποδοχών, αλλά και σε αύξηση των συντάξεων.
- ☑ Ενσωματώνει στο βασικό μισθό το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα εξομάλυνσης και μέρος του κινήτρου απόδοσης του ισχύοντος μισθολογίου.
- ☑ Καθιερώνει 18 Μ.Κ. (μισθολογικά κλιμάκια) για κάθε κατηγορία υπαλλήλων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε., στις οποίες εντάσσονται οι υπάλληλοι σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα που κατέχουν κατά τον διορισμό τους.
- ☑ Απλοποιεί τον υπολογισμό των αποδοχών συνδέοντας με σταθερούς συντελεστές τον βασικό μισθό των Μ.Κ. όλων των

υπόλοιπων κατηγοριών με τον βασικό μισθό των Μ.Κ. της Υ.Ε. κατηγορίας.

- ☑ Προσδιορίζει σε ένα άρθρο όλα τα επιδόματα αναλύοντας ταυτόχρονα τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους.
- ☑ Αυξάνει το επίδομα θέσης ευθύνης με σκοπό την δημιουργία ενός επιπλέον κινήτρου για την κατάληψη των θέσεων ευθύνης από τα ικανότερα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.
- ☑ Ορίζει ευθέως τις περιπτώσεις περικοπής των αποδοχών για κάθε περίπτωση απουσίας.
- ☑ Θέτει αυστηρές προϋποθέσεις στην δυνατότητα καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας, στο προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης, ενώ ταυτόχρονα αυξάνει την ωριαία αποζημίωση.

▪ Με τις διατάξεις του Μέρους Β΄, τροποποιούνται, κωδικοποιούνται ή αναδιαρθρώνονται οι ισχύουσες διατάξεις των λοιπών ειδικών – κλαδικών μισθολογίων ώστε να καταστούν περισσότερο λειτουργικές, ιδίως για τα ειδικά κλαδικά μισθολόγια στα οποία παρατηρήθηκαν σημαντικές διαφοροποιήσεις από την έναρξη ισχύος τους μέχρι την έκδοση του νόμου.

Ειδικότερα :

- ☑ Με τις διατάξεις του ν. 2530/1997, είχαν ρυθμιστεί οι αποδοχές μιας σειράς ειδικών κατηγοριών ερευνητών και ειδικών επιστημόνων. Με το παρόν μισθολόγιο διαφοροποιούνται οι ισχύουσες διατάξεις καθώς αυξάνονται οι βασικοί μισθοί και τα επιδόματα, ένα δε μέρος των ήδη καταβαλλόμενων επιδομάτων ενσωματώνεται στο βασικό μισθό.
- ☑ Σε όλες τις κατηγορίες υπαλλήλων και λειτουργών του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ., οι βασικοί μισθοί, τα επιδόματα και κάθε άλλη παροχή ή αποζημίωση

στρογγυλοποιείται στο πλησιέστερο ευρώ, για λόγους απλοποίησης και διευκόλυνσης του έργου των εκκαθαριστών αποδοχών.

☑ Οι όποιες διαφοροποιήσεις αμοιβών παρατηρούνται σε επί μέρους κατηγορίες προσωπικού που υπάγεται στον κοινοποιούμενο νόμο, οφείλονται αφενός στο γεγονός ότι ελήφθησαν κατά τη σύνταξη του υπόψη οι παρεμβάσεις που μεσολάβησαν για κάθε ένα από τα ισχύοντα σήμερα μισθολόγια και αφετέρου διότι σε επιμέρους κατηγορίες λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, κρίθηκε ότι έπρεπε να δοθούν πρόσθετα οικονομικά κίνητρα, κυρίως εξαιτίας του αυξημένου κοινωνικού τους ρόλου και των επιπτώσεων του ρόλου τους στην ανάπτυξη και την ευημερία της Χώρας, αλλά και στην επιτάχυνση της οικονομικής και κοινωνικής σύγκλισης της Ελλάδος με τον Ευρωπαϊκό μέσο όρο.

2.3.2. Αναλυτική περιγραφή συστήματος αμοιβών υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

Μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων (επί του άρθρου 2) : Με τις διατάξεις του άρθρου αυτού διατηρείται, όπως ίσχυε, η αποσύνδεση του μισθού από τον βαθμό. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων γίνεται με βάση το χρόνο υπηρεσίας τους όπως αυτό αναλυτικά αναφέρεται στο άρθρο 15 του νόμου ανεξαρτήτως βαθμού. Επίσης, για την κάθε κατηγορία υπαλλήλων (Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε., Π.Ε.) καθιερώνεται ανεξάρτητη μισθολογική κλίμακα βασικών μισθών (άρθρο 7).

Μισθολογικά κλιμάκια (επί του άρθρου 3) : Οι κατηγορίες στις οποίες εντάσσονται οι υπάλληλοι είναι οι προβλεπόμενες απ' τον

Υπαλληλικό Κώδικα. Ορίζονται δεκαοκτώ (18) ανεξάρτητα Μ.Κ. για την κάθε κατηγορία υπαλλήλων (Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε., Π.Ε.). Κάθε υπάλληλος που εμπίπτει στις ρυθμίσεις του νόμου αυτού εξελίσσεται στα Μ.Κ. της κατηγορίας που ανήκει, με εισαγωγικό το 18° και καταληκτικό το 1° .

Μισθολογικά κλιμάκια εισόδου στην υπηρεσία (επί του άρθρου 4) *:* Με τις διατάξεις του άρθρου αυτού ορίζεται το εισαγωγικό κλιμάκιο των υπαλλήλων, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία διορίζονται καθώς και εκείνων που με απευθείας διορισμό καταλαμβάνουν θέσεις προϊσταμένων οργανικής μονάδας.

Στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου ορίζεται το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων. Συνεπώς, ο υπάλληλος που διορίζεται στην κατηγορία Υ.Ε. ανεξαρτήτως άλλων προσόντων του, κατατάσσεται στο 18° εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της Υ.Ε. κατηγορίας.

Υπάλληλος που διορίζεται στην κατηγορία Δ.Ε. κατατάσσεται ανάλογα με το ποσόν διορισμού του στο 18° μισθολογικό κλιμάκιο της Δ.Ε. κατηγορίας. Το ίδιο ισχύει και για τις υπόλοιπες κατηγορίες. Επίσης στην παράγραφο 2 του άρθρου ορίζεται το εισαγωγικό Μ.Κ. των υπαλλήλων εκείνων που διορίζονται απευθείας σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας. Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές ο διοριζόμενος εντάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της οικείας κατηγορίας και κλάδου, που αντιστοιχεί στα έτη υπηρεσίας του βαθμού της θέσης που διορίζεται.

Χρόνος μισθολογικής εξέλιξης (επί του άρθρου 5) : Στο άρθρο αυτό καθορίζεται ο χρόνος που απαιτείται για την εξέλιξη των υπαλλήλων σε κάθε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο του άρθρου 3 του παρόντος νόμου.

Η μισθολογική εξέλιξη κάθε υπαλλήλου, μετά την κατάταξή του στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας που ανήκει, πραγματοποιείται με την απονομή του αμέσως επόμενου μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας του.

Για την απονομή του αμέσως επόμενου μετά το εισαγωγικό Μ.Κ., απαιτείται υπηρεσία ενός (1) έτους στο κλιμάκιο αυτό.

Για την απονομή όλων των επόμενων μισθολογικών κλιμακίων, απαιτείται υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

Ως υπηρεσία για την εξέλιξη κάθε υπαλλήλου στα κλιμάκια της κατηγορίας που ανήκει λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υπηρεσίας που ορίζεται στο άρθρο 15 του νόμου αυτού.[17]

Τρόπος μισθολογικής εξέλιξης (επί του άρθρου 6) :

Η παράγραφος 1 του άρθρου αυτού ορίζει ως μοναδική προϋπόθεση της εξέλιξης του υπαλλήλου στα μισθολογικά κλιμάκια, τη συμπλήρωση του χρόνου που απαιτείται. Δηλαδή, για την απονομή του αμέσως επόμενου, μετά το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο κάθε κατηγορίας, απαιτείται χρόνος ενός έτους στο εισαγωγικό ενώ όλα τα επόμενα, μέχρι και το καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο της κάθε κατηγορίας, απαιτείται χρόνος δύο ετών στο αμέσως προηγούμενο.

Η κατά τα ανωτέρω μισθολογική εξέλιξη λαμβάνει κάθε φορά χώρα με πράξη του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, που δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα και με τα όσα ορίζονται στη 2η παράγραφο του άρθρου αυτού.

Επισημαίνεται ότι τα όργανα αυτά (Διευθύνσεις Διοικητικού) έχουν υποχρέωση να χορηγούν το αμέσως ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο με τη συμπλήρωση και μόνο του απαιτούμενου χρόνου, χωρίς καμία άλλη

---

[17] Θα πρέπει να σημειωθεί ότι, σε αντίθεση με τις υπόλοιπες σχολές, ο χρόνος φοίτησης στην Ε.Σ.Δ.Δ. προσμετράται στο χρόνο μισθολογικής εξέλιξης.

προϋπόθεση. Η υποχρέωσή τους αυτή διαφοροποιείται μόνο όταν έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ή υπάρχει ποινική καταδίκη που έχει σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης και επιθεώρησης ή από τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσον ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και στις υποχρεώσεις του στην Υπηρεσία, ή η συμπεριφορά του στους πολίτες, κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας, αποδεδειγμένα, (δηλαδή μετά από προηγούμενη διοικητική εξέταση), δεν είναι η πρέπουσα. Στην περίπτωση αυτή η Διοίκηση έχει υποχρέωση χωρίς καμία καθυστέρηση να παραπέμψει την υπόθεση στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.[18]

Όλες οι δυσμενείς προϋποθέσεις που μπορεί να επηρεάσουν την καθυστέρηση απονομής ανώτερου μισθολογικού κλιμακίου (π.χ. ποινές, απρεπής συμπεριφορά, εκθέσεις αξιολόγησης κ.λ.π.) θα πρέπει να αφορούν το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την εξέλιξη του υπαλλήλου στο αμέσως επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, δηλαδή το χρονικό διάστημα του ενός ή δύο ετών κατά περίπτωση. Σε περίπτωση που υπάρχει ποινή η οποία δεν έχει παραγραφεί ή διαγραφεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή άλλες αντίστοιχες, η δυσμενής προϋπόθεση θεωρείται ότι αφορά το υπό κρίση χρονικό διάστημα, μέχρις ότου παραγραφεί ή διαγραφεί.

---

[18]Σύμφωνα με τον υπαλληλικό Κώδικα η πειθαρχική δικαιοδοσία δεν ταυτίζεται με την ποινική δίκη. Οι δύο αυτές δίκες είναι ανεξάρτητες η μία από την άλλη. Δηλαδή, η τυχόν απαλλαγή του υπαλλήλου από την ποινική δίωξη δεν συνεπάγεται και την αυτοδίκαιη παραγραφή της επιβληθείσας σ' αυτόν πειθαρχικής ποινής χωρίς να προηγηθεί σχετική περί τούτου κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Συνεπώς σε όλες τις περιπτώσεις που αναστέλλεται η χορήγηση επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, ο χρόνος στέρησης αφαιρείται από το συνολικό χρόνο υπηρεσίας αν κατά το διάστημα αυτό η δυσμενής προϋπόθεση που επηρεάζει τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων δεν έχει παραγραφεί ή διαγραφεί. Για τη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου ο ανωτέρω υπάλληλος θα επανακριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά από δύο έτη από τη συμπλήρωση του απαιτούμενου χρόνου στο μισθολογικό κλιμάκιο και στην περίπτωση θετικής κρίσης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο θα του χορηγηθεί από την ημέρα συμπλήρωσης της διετίας για τη θετική κρίση.

Η απονομή μισθολογικών κλιμακίων σε υπαλλήλους, που οι πληρωμές τους διενεργούνται μέσω τραπεζικών ή πιστωτικών ιδρυμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2303/1995, γίνεται αυτόματα από το μηχανογραφημένο σύστημα μισθοδοσίας τους με τη συμπλήρωση του απαιτούμενου, κατά περίπτωση, χρόνου υπηρεσίας, χωρίς να απαιτείται έκδοση διοικητικής πράξης.

Ακόμα, σύμφωνα με τις ίδιες διατάξεις, στις περιπτώσεις που συντρέχει λόγος αναστολής της μισθολογικής εξέλιξης του υπαλλήλου, η αναστολή ενεργείται με πράξη του αρμόδιου οργάνου, εντός του επόμενου από την πληρωμή των αποδοχών μηνός, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στο ίδιο αυτό άρθρο διαδικασίες. Η πράξη αυτή διαβιβάζεται στην Υπηρεσία που έχει αναλάβει την εκκαθάριση των αποδοχών μέσω μηχανογραφικού συστήματος.

Στην παράγραφο 3 προβλέπεται ότι η εξέλιξη του υπαλλήλου στα μισθολογικά κλιμάκια θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης, στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, του χρόνου που απαιτείται για την εξέλιξή του στο αμέσως ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος νόμου. Στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ή υπάρχει ποινική καταδίκη κ.λ.π., όπως ήδη προαναφέρθηκε, η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης της διετίας από τη θετική κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου. Από την ημέρα αυτή αρχίζει και η αξίωση του υπαλλήλου για τις αποδοχές του ανώτερου κλιμακίου, ανεξάρτητα από το χρόνο που θα εκδοθεί η σχετική πράξη του αρμόδιου οργάνου της Διοίκησης.

Οι μηνιαίες αποδοχές ενός υπαλλήλου ΟΤΑ προέρχονται από έξι κατηγορίες εσόδων που είναι οι εξής :

- Ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου του κάθε

υπαλλήλου στην κατηγορία που ανήκει,

- Τα διάφορα επιδόματα,
- Η οικογενειακή παροχή
- Το κίνητρο απόδοσης και οι λοιπές παροχές ή αποζημιώσεις,
- Το επίδομα ευθύνης και τέλος
- Οι τυχόν προκύπτουσες προσωπικές διαφορές.

Όσο αναφορά στην πρώτη κατηγορία του βασικού μισθού, στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι αποδοχές όλων των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κατηγοριών :

		ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ			
ΕΤΗ	**Μ.Κ.**	**Υ.Ε.**	**Δ.Ε.**	**Τ.Ε.**	**Π.Ε**
0	18	611	715	800	837
1	17	637	745	834	873
3	16	663	776	869	908
5	15	689	806	903	944
7	14	715	837	937	980
9	13	741	867	971	1.015
11	12	767	897	1.005	1.051
13	11	793	928	1.039	1.086
15	10	819	958	1.073	1.122
17	9	845	989	1.107	1.158
19	8	871	1.019	1.141	1.193
21	7	897	1.049	1.175	1.229
23	6	923	1.080	1.209	1.265
25	5	949	1.110	1.243	1.300
27	4	975	1.141	1.277	1.336
29	3	1.001	1.171	1.311	1.371
31	2	1.027	1.202	1.345	1.407

33	1	1.053	1.232	1.379	1.443

Στην κατηγορία Π.Ε. έχουμε άλλες δύο υποκατηγορίες πενταετούς και εξαετούς φοίτησης :

1. Την περίπτωση με πτυχίο ή δίπλωμα διάρκειας πλήρους πενταετούς φοίτησης που εξελίσσονται στα Μ.Κ. της Π.Ε. κατηγορίας με εισαγωγικό το 17° και καταληκτικό το 1°.

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ΠΕΝΤΑΕΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ	
ΕΤΗ	**Μ.Κ.**	**Π.Ε**
0	17	873
1	16	908
3	15	944
5	14	980
7	13	1.015
9	12	1.051
11	11	1.086
13	10	1.122
15	9	1.158
17	8	1.193
19	7	1.229
21	6	1.265
23	5	1.300
25	4	1.336
27	3	1.371
29	2	1.407
31	1	1.443

2. Την περίπτωση με πτυχίο ή δίπλωμα διάρκειας πλήρους εξαετούς φοίτησης που εξελίσσονται στα Μ.Κ. της Π.Ε. κατηγορίας με εισαγωγικό το 16° και καταληκτικό το 1°.

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ΕΞΑΕΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ	
ΕΤΗ	**Μ.Κ.**	**Π.Ε**
0	16	908
1	15	944
3	14	980
5	13	1.015
7	12	1.051
9	11	1.086
11	10	1.122
13	9	1.158
15	8	1.193
17	7	1.229
19	6	1.265
21	5	1.300
23	4	1.336
25	3	1.371
27	2	1.407
29	1	1.443

Η δεύτερη κατηγορία των επιδομάτων αποτελεί ένα σημαντικό κομμάτι του συστήματος αμοιβών. Παρακάτω παρουσιάζονται οι διάφορες κατηγορίες αυτών που λαμβάνουν οι υπάλληλοι ενός Δήμου :

I. ***Επίδομα ειδικής απασχόλησης για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού οριζόμενο ως εξής :***

- **Για το προσωπικό καθαριότητας εξωτερικών χώρων, αφοδευτηρίων, οδηγούς απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, χειριστές σαρώθρων, εργατοτεχνίτες αποχέτευσης, νεκροταφείων και ρίψης ασφάλτου, καθώς και για τους μηχανοτεχνίτες συνεργείων αυτοκινήτων, σε εκατόν τριάντα δύο ευρώ (132€).**
- Για το εποπτικό προσωπικό καθαριότητα, τεχνικό προσωπικό, τεχνίτες εν γένει, υγειονομικό προσωπικό, γεωπονικό προσωπικό, μουσικούς πνευστών οργάνων, ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας, οδηγούς και χειριστές μηχανημάτων έργου και για όλους τους κλάδους της κατηγορίας Υ.Ε., σε εκατόν δεκαέξι ευρώ (116€).

II. ***Επίδομα για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.),*** οριζόμενο σε σαράντα ευρώ (40€).

III. ***Επίδομα Προβληματικών και Παραμεθόριων Περιοχών*** όπως αυτές έχουν καθοριστεί και μόνο για όσο χρόνο οι δικαιούχοι του επιδόματος αυτού υπηρετούν σε αυτές, οριζόμενο κατά μήνα ως εξής :[19]

- Για προβληματικές περιοχές κατηγορίας Β΄, σε σαράντα ευρώ (40€).

---

[19] Οι υπάλληλοι που κατέχουν οργανική θέση σε προβληματική ή παραμεθόρια περιοχή και υπηρετούν με απόσπαση σε περιοχή που δεν είναι προβληματική ή παραμεθόρια, δεν δικαιούνται κατά το χρόνο της απόσπασης τους το επίδομα αυτό. Αντίθετα, το επίδομα αυτό καταβάλλεται σε αποσπασμένους σε προβληματικές ή παραμεθόριες περιοχές υπαλλήλους και για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απόσπασή τους αυτή από την υπηρεσία την οποία μισθοδοτούνται.

- Για προβληματικές κατηγορίες κατηγορίας Α΄, σε πενήντα ευρώ (50€).[20]
- Για όσες περιοχές χαρακτηρίζονται ταυτόχρονα προβληματικές και παραμεθόριες σε εκατόν είκοσι ευρώ (120€).

IV. ***Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών, για όσους έχουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών,***[21] οριζόμενο :

- Για κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε εβδομήντα πέντε ευρώ (75€).
- Για κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, σε σαράντα πέντε ευρώ (45€).

Για την καταβολή των εν λόγω επιδομάτων θα πρέπει το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών να είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου. Το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να συνάγεται από τη σχετική προκήρυξη της θέσης αλλά και την περιγραφή της εργασίας από τον Ο.Ε.Υ. Η συνδρομή της προϋπόθεσης αυτής θα πρέπει να προκύπτει ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.[22]

V. ***Επίδομα Πληροφορικής για τους ειδικευμένους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε κλάδους πληροφορικής,*** υπηρετούν σε νομοθετημένες υπηρεσίες, κέντρα, διευθύνσεις ή τμήματα πληροφορικής και κατέχουν το προσόντα που ορίζονται στο Π.Δ. 50/2001 οριζόμενο κατά ειδικότητα ως εξής :

---

[20] Με εξαίρεση τις εξ αυτών παραμεθόριες του ν. 287/1976.

[21] Προκειμένου για κατόχους τίτλων αλλοδαπών ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, το επίδομα αυτό παρέχεται μετά την αναγνώριση της ισοτιμίας τους προς τους μεταπτυχιακούς τίτλους που απονέμονται από τα Πανεπιστήμια της ημεδαπής, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

[22] Ως τίτλοι μεταπτυχιακών σπουδών για την εφαρμογή της διάταξης αυτής αναγνωρίζονται όσοι απονέμονται από τα Πανεπιστήμια της ημεδαπής ή από ισότιμα της αλλοδαπής. Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι που έχουν κριθεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ως προς τη συνάφειά τους με το εκάστοτε αντικείμενο απασχόλησης των υπαλλήλων, δεν χρειάζεται να επανακριθούν.

- Αναλυτές Προγραμματιστές, Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί σο ογδόντα οκτώ ευρώ (88€).
- Χειριστές – Χειρίστριες Η/Υ, διατρητικών μηχανών και εισαγωγής στοιχείων σε εβδομήντα τέσσερα ευρώ (74€).
- Ειδικά στους κωδικογράφους και στους χειριστές κοπτικών μηχανημάτων, που απασχολούνται κατά πλήρες ωράριο εργασίας σε οργανωμένα κέντρα πληροφορικής, χορηγείται επίδομα οριζόμενο σε σαράντα τέσσερα ευρώ (44€).

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται μόνο εφόσον και για όσο διάστημα οι δικαιούχοι εργάζονται στις προαναφερόμενες ειδικότητες,[23] με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση στις υπηρεσίες που έχουν προβλεφθεί οι ειδικές αυτές θέσεις. Για τη σωρευτική συνδρομή όλων των ανωτέρω προϋποθέσεων εκδίδεται, κάθε μήνα, βεβαίωση του οικείου προϊσταμένου, η οποία συνοδεύει τη μισθοδοτική κατάσταση.

VI. ***Επίδομα αντισταθμίσματος διαχειριστικών λαθών,*** οριζόμενο σε εξήντα ευρώ (60€), για ταμίες, διαχειριστές και εκδότες. Για την καταβολή του εν λόγω επιδόματος θα πρέπει να ισχύουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις :

- Να κατέχουν οργανική θέση.
- Να διαχειρίζονται αποκλειστικά και κατά πλήρες ωράριο ημερήσιας απασχόλησης χρήματα.

---

[23] Το επίδομα πληροφορικής δεν καταβάλλεται σε υπαλλήλους άλλων κλάδων ή ειδικοτήτων που χρησιμοποιούν Η/Υ ή προσωπικούς υπολογιστές, δακτυλογράφους και χειριστές Η/Υ που δεν ανήκουν σε κλάδους πληροφορικής. Εξαίρεση από τον ανωτέρω κανόνα αποτελεί μόνο η περίπτωση κατά την οποία, με απόφαση του οικείου προϊσταμένου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ανατίθεται η αναπλήρωση υπαλλήλων των προαναφερομένων κλάδων πληροφορικής με υπαλλήλους οι οποίοι δεν ανήκουν στους κλάδους αυτούς πλην όμως διαθέτουν αντίστοιχη εξειδίκευση στο αντικείμενο αυτό. Στις περιπτώσεις αυτές οι αναπληρούμενοι δεν λαμβάνουν επίδομα πληροφορικής για όλο το χρονικό διάστημα της αναπλήρωσής τους. Το επίδομα πληροφορικής που προβλέπεται στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ, να ανατρέχει δηλαδή στην ημερομηνία ανάθεσης της αναπλήρωσης.

- Το σύνολο του μηνιαίου ποσού της χρηματικής διαχείρισης να είναι ανώτερο των εκατόν πενήντα χιλιάδων ευρώ (150.000€).
- Το προαναφερθέν ποσό χρηματικής διαχείρισης να αποτελείται μόνο από μετρητά και όχι επιταγές.

Ειδικά για τους υπαλλήλους ΟΤΑ α΄ βαθμού ισχύουν και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του Ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125 Α΄) σύμφωνα με τις οποίες στον ταμία, διαχειριστή, εισπράκτορες και ελεγκτές εσόδων εξόδων που υπηρετούν στην Ταμειακή Υπηρεσία των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού και έχουν ορισθεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου ή κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΔΕ14 και ΔΕ15 καταβάλλεται το ως άνω επίδομα,[24] με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται στην παράγραφο αυτή.

Δεν διακόπτεται η καταβολή των κάθε είδους επιδομάτων και λοιπών αποδοχών σε όσους υπαλλήλους του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. διατίθενται για τη γραμματειακή υποστήριξη των Βουλευτών, των Ελλήνων βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και στα γραφεία των Κομμάτων που εκπροσωπούνται στη Βουλή ή στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 22 του Ν. 3156/2003. Εξαιρούνται από τις αποδοχές αυτές μόνο τυχόν καταβαλλόμενα έξοδα κίνησης.

VII. ***Επιδόματα εορτών και αδείας,*** που καθορίζονται από τα επιδόματα Χριστουγέννων – Πάσχα καθώς και από το επίδομα αδείας.[25]

---

[24] Βεβαιώνεται κάθε μήνα από τον προϊστάμενο προσωπικού και συνοδεύει την μισθοδοτική κατάσταση.

[25] Στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος μισθοδοτήθηκε για χρονικό διάστημα μικρότερο από τα οριζόμενα λαμβάνει τμήμα του επιδόματος ανάλογο του χρόνου μισθοδοσίας του.
Στους υπαλλήλους που κατά τις ημερομηνίες πληρωμής των ανωτέρω επιδομάτων καταβάλλονται μειωμένες αποδοχές λόγω διαθεσιμότητας, αργίας, άδειας άνευ αποδοχών κ.λ.π. του Ν. 2683/1999, ο υπολογισμός των επιδομάτων γίνεται με βάση τις μειωμένες αυτές αποδοχές.

- Το επίδομα Εορτών Χριστουγέννων καταβάλλεται στις 16 Δεκεμβρίου κάθε έτους και ορίζεται ίσο με το μηνιαίο βασικό μισθό που έχει ο υπάλληλος κατά την ημερομηνία καταβολής του. Προϋπόθεση καταβολής ολόκληρου του επιδόματος είναι ο υπάλληλος να έχει μισθοδοτηθεί ολόκληρο το χρονικό διάστημα από 16 Απριλίου μέχρι 15 Δεκεμβρίου του επόμενου έτους .
- Το επίδομα Εορτών Πάσχα καταβάλλεται 10 ημέρες πριν από το Πάσχα και ορίζεται ίσο με το ½ του μηνιαίου βασικού μισθού. Προϋπόθεση καταβολής ολόκληρου του επιδόματος είναι ο υπάλληλος να έχει μισθοδοτηθεί ολόκληρο το χρονικό διάστημα από 16 Δεκεμβρίου έως 15 Απριλίου του επόμενου έτους.
- Το επίδομα Αδείας καταβάλλεται την 1η Ιουλίου εκάστου έτους και ορίζεται ίσο με το ½ του μηνιαίου βασικού μισθού που έχει ο υπάλληλος κατά την ημερομηνία καταβολής του. Προϋπόθεση καταβολής ολόκληρου του επιδόματος είναι ο υπάλληλος να έχει μισθοδοτηθεί ολόκληρο το χρονικό διάστημα από 1η Ιουλίου μέχρι την 30η Ιουνίου του επόμενου έτους.

Στους υπαλλήλους Ο.Τ.Α. στους οποίους ανατίθεται σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης διδακτικό έργο με ωριαία αντιμισθία, δεν δικαιούνται για το ως άνω έργο τα αναλογούντα επιδόματα Εορτών και Αδείας.

VIII. ***Αμοιβή για εργασία πέρα από τα συνήθη καθήκοντα,*** όπου προβλέπεται η χορήγηση αμοιβής σε υπαλλήλους στους οποίους, με απόφαση του οικείου Υπουργού, ανατίθενται καθήκοντα

αυξημένης ευθύνης, είτε λόγω της φύσης της εργασίας για τις συγκεκριμένες περιπτώσεις, είτε λόγω ειδικής εργασίας πέραν από τα συνήθη καθήκοντά τους. Για την καταβολή της αμοιβής αυτής απαιτείται έκδοση κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, με την οποία καθορίζεται η αναγκαιότητα και η διάρκεια της σχετικής απασχόλησης του υπαλλήλου η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τρεις μήνες για κάθε έτος καθώς και το ύψος της αμοιβής.

IX. ***Οικογενειακή παροχή,*** για την ενίσχυση της οικογένειας των υπαλλήλων, η οποία είναι μηνιαία και ανάλογη με την οικογενειακή τους κατάσταση :

- Για έγγαμο υπάλληλο, χωρίς ή με ενήλικα τέκνα, τριάντα πέντε ευρώ (35€).
- Για υπάλληλο με τέκνα ανήλικα ή ανίκανα σωματικά ή πνευματικά για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος με ποσοστό αναπηρίας 50% τουλάχιστον,[26] η ανωτέρω παροχή προσαυξάνεται κατά :
  1. δεκαοκτώ ευρώ (18€) για καθένα από τα δύο πρώτα τέκνα
  2. τριάντα πέντε ευρώ (47€) για το τρίτο[27],
  3. σαράντα επτά ευρώ (47€) για το τέταρτο και
  4. εβδομήντα τρία ευρώ (73€) για καθένα από το πέμπτο τέκνο και άνω.

---

[26] Η προσαύξηση αυτή καταβάλλεται και μετά την συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας, επ' αόριστον, ανεξάρτητα αν στο παιδί χορηγείται παροχή ή βοήθεια από οποιοδήποτε δημόσιο οργανισμό κ.λ.π.

[27] Η αλλαγή αυτή έγινε πρόσφατα σύμφωνα με το Ν. 3336/2005.

Η κατά τα ανωτέρω προσαύξηση δικαιολογείται μόνο για τέκνα προερχόμενα από γάμο, φυσικά, θετά ή αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18° έτος της ηλικίας τους.

Το βασικό ποσό της οικογενειακής παροχής των 35€ χορηγείται και στους γονείς που τελούν σε διάζευξη ή διάσταση, στους άγαμους γονείς, καθώς και στο επιζώντα σύζυγο, σε περίπτωση θανάτου του ενός των συζύγων – υπαλλήλων, εφόσον έχουν παιδιά για τα οποία δικαιολογείται η καταβολή των προσαυξήσεων του βασικού ποσού της οικογενειακής παροχής.

Ζ. ***Κίνητρο απόδοσης :*** **Για την αύξηση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, και την αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, με πρόσθετη εργασία χορηγείται μηνιαίο χρηματικό ποσό ως κίνητρο απόδοσης διαβαθμιζόμενο κατά κατηγορία υπαλλήλου ως εξής :**

- Κατηγορία Υ.Ε. ογδόντα έξι ευρώ (86€).
- Κατηγορία Δ.Ε. ενενήντα έξι ευρώ (96€).
- Κατηγορία Τ.Ε. ή Π.Ε., χωρίς πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής, εκατόν είκοσι ευρώ (120€).
- Κατηγορία Τ.Ε. με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο, εκατόν τριάντα πέντε ευρώ (135€).
- Κατηγορία Π.Ε. με πτυχίο Πανεπιστημίου ή ισότιμο, καθώς και εκπαιδευτικοί λειτουργοί, εκατόν πενήντα ευρώ (150€).

Στους υπαλλήλους των κατηγοριών Υ.Ε. και Δ.Ε. μετά την συμπλήρωση 25 ετών υπηρεσίας, τα ποσά του επιδόματος αυτού προσαυξάνονται κατά 10€, ως αντιστάθμισμα της μη δυνατότητας ανάληψης από μέρους τους υψηλότερων θέσεων ευθύνης.

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται σε όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους χωρίς να απαιτείται έκδοση διοικητικής πράξης.

Εξαίρεση από τον κανόνα αυτό αποτελούν μόνο οι περιπτώσεις κατά τις οποίες από το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων προκύπτει ότι :

1. ο υπάλληλος έχει αξιολογηθεί με δυσμενή βαθμό.
2. όταν από συγκεκριμένο πόρισμα διοικητικής ή άλλης έρευνας διαπιστώνεται έλλειψη ενδιαφέροντος για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Στις περιπτώσεις αυτές το κίνητρο απόδοσης δεν χορηγείται αυτοδίκαια όπως στους άλλους υπαλλήλους αλλά γίνεται περικοπή στο ήμισυ επί δίμηνο και εφόσον οι λόγοι περικοπής του κινήτρου εξακολουθούν να υφίστανται και μετά την παρέλευση διμήνου, διακόπτεται η καταβολή του επί ένα ακόμη δίμηνο.[28]

Υπάρχουν δύο περιπτώσεις όπου το κίνητρο απόδοσης περικόπτεται αυτοδίκαια χωρίς δηλαδή την απόφαση του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου : α) σε περίπτωση θέσεως του υπαλλήλου σε αργία ή διαθεσιμότητα για οποιοδήποτε λόγο και β) σε κάθε περίπτωση αδικαιολόγητης αποχής του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του.

Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης βαρύνονται εξολοκλήρου με την καταβολή του κινήτρου απόδοσης από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού τους όπως άλλωστε και με τη μισθοδοσία του προσωπικού τους.

XI. ***Επίδομα Θέσης Ευθύνης,*** όπου καταβάλλεται επίδομα σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου και ορίζεται για τον ευρύτερο δημόσιο τομέα από το νόμο ως εξής :

---

[28] Σε όλες αυτές τις περιπτώσεις αποφαίνεται αιτιολογημένα με απόφασή του το Οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοίκησης εκατόν τριάντα ευρώ (130€).
- Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων Διοίκησης (υποδιευθυντές) και επιθεωρητές που δεν προΐστανται Διευθύνσεων, εβδομήντα ευρώ (70€).
- Προϊστάμενοι τμημάτων Διοίκησης, εξήντα πέντε ευρώ (65€).
- Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων Διοίκησης και Παιδικών Σταθμών, είκοσι πέντε ευρώ (25€).

XII. ***Επί του άρθρου 14 του Ν. 3205/2003,*** όπου με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης παρέχεται η δυνατότητα στους Γενικούς Διευθυντές Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. να τύχουν προσαυξήσεων των αποδοχών τους.

XIII. ***Τέλος, μια άλλη κατηγορία του συστήματος αμοιβών είναι η αποζημίωση της υπερωριακής εργασίας.*** Στο θέμα αυτό της απασχόλησης πέρα από το υποχρεωτικό ωράριο έχουν τεθεί κάποιες ασφαλιστικές δικλίδες ώστε να αποφευχθεί η υπέρμετρη χρήση του δικαιώματος αυξημένης αποζημίωσης λόγω υπερωριακής εργασίας. **Η υπερωριακή εργασία επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.** Για τους υπαλλήλους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, αρμόδιος για την έκδοση της απόφασης έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης καθώς και απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες είναι ο Δήμαρχος.[29] Οι Ο.Τ.Α, ως οργανισμοί που δεν λειτουργούν σε δωδεκάωρη ή

[29] Βλέπε παράρτημα σελ. 89-92.

εικοσιτετράωρη βάση, διέπονται από τους εξής κανονισμούς για ωριαία αποζημίωση της υπερωριακής εργασίας :

- Για υπερωριακή εργασία απογευματινών ωρών και μέχρι την 22η ώρα, ίση με το ημερομίσθιο.[30]
- Για νυκτερινή εργασία εργάσιμων ημερών που παρέχεται από την 22η μέχρι την 6η πρωινή, πέρα από την υποχρεωτική, ίση με το ημερομίσθιο αυξημένη κατά 15%.
- Για εργασία ημερήσια ή νυκτερινή, που παρέχεται Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες πέραν της υποχρεωτικής :

  α) Από την 6η πρωινή μέχρι την 22η ώρα, ίση με το ημερομίσθιο αυξημένη κατά 25%.

  β) Από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή, ίση με το ημερομίσθιο αυξημένο κατά 30%.
- Για εργασία νυκτερινή εργάσιμων ημερών που παρέχεται για τη συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, ίση με το 45% του ωρομισθίου.
- Για εργασία νυκτερινή ή ημερήσια Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών, που παρέχεται για τη συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, ίση με το 60% του ωρομισθίου.

Έτσι στην πράξη, κοιτάζοντας τον προϋπολογισμό του Δήμου για το έτος 2005, για αμοιβές και έξοδα προσωπικού έχουν προβλεφθεί τα εξής :

[30] Το ωρομίσθιο ορίζεται στο ένα διακοσιοστό (1/200) του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας του κάθε υπαλλήλου.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ *έτος 2005*

Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά επιδόματα)	**413.000,00**
Τακτικές αποδοχές (βασικός, δώρα)	360.000,00
Έξοδα κίνησης[31]	53.000,00
Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	**16.000,00**
Υπερωριακή απασχόληση τακτικών υπαλλήλων	9.000,00
Υπερωριακή απασχόληση ληξιάρχου	2.500,00
Υπερωριακή απασχόληση Γραμματέα Δημοτικού Συμβουλίου	1.000,00
Υπερωριακή απασχόληση Υπαλλήλου Βιβλιοθήκης	2.000,00
Επίδομα διαχειριστικών λαθών	1.500,00

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ *έτος 2005*

Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά επιδόματα)	**38.000,00**
Τακτικές αποδοχές (βασικός, δώρα)	33.000,00
Έξοδα κίνησης	5.000,00

[31] Το έτος 2005 επήλθε αύξηση στα έξοδα κίνησης, βλέπε παράρτημα σελ. 93-94.

ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ***έτος 2005***

Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)	**1.050,00**
Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)	1.050,00
Λοιπές παροχές σε είδος (ένδυση εργατοτεχνικού προσωπικού κ.λ.π.)	**600,00**
Λοιπές παροχές σε είδος (Γάλα)	600,00

ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ***έτος 2005***

Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινουμένων υπαλλήλων	**2.000,00**
Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων	2.000,00

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

3.1.1. Γενικά για την αξιολόγηση

Μετά την παρέλευση ορισμένου χρονικού διαστήματος από την ημέρα πρόσληψης του προσωπικού, είναι ανάγκη να μετρηθεί η απόδοσή του. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται αξιολόγηση του προσωπικού.

Η αξιολόγηση του προσωπικού είναι μία από τις βασικότερες διαδικασίες που πρέπει να γίνουν στα πλαίσια της λειτουργίας μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού επιχείρησης ή ενός οργανισμού, ώστε πετύχει την πλήρη απόδοση των υπαλλήλων που απασχολεί.

Ένα σωστό σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού εξυπηρετεί αρκετούς από τους σκοπούς της επιχείρησης, όπως :

- Με το σύστημα της επαναπληροφόρησης που διαθέτει, οι υφιστάμενοι γνωρίζουν ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία, όσον αφορά στην εκτέλεση της εργασίας τους.
- Δίνει τη βάση για τον καθορισμό των μισθών και ημερομισθίων και την αναπροσαρμογή τους, τις προαγωγές, τις μεταθέσεις κ.τ.λ.
- Ενθαρρύνει τους εργαζομένους για καλύτερες αποδόσεις.
- Βοηθά τα στελέχη της επιχείρησης να εντοπίσουν τα μεμονωμένα προβλήματα, καθώς και τα γενικά προβλήματα της επιχείρησης.

Στις περισσότερες επιχειρήσεις, η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται κάθε χρόνο.

Ανάμεσα σε αρκετούς τρόπους αξιολόγησης, οι δύο γνωστότερες μέθοδοι είναι : 1. Οι ετήσιες εκθέσεις ⟶ Είναι η πιο απλή μέθοδος αξιολόγησης του προσωπικού. Στις εκθέσεις αυτές περιγράφονται οι δυνατότητες και οι αδυναμίες του εργαζομένου, ποια ήταν η απόδοσή του κατά τη χρονική περίοδο της αξιολόγησης και ποιοι είναι οι τρόποι για τη

βελτίωση της απόδοσής του. Η γραπτή αυτή έκθεση είναι εύκολη εργασία, γιατί δεν απαιτεί πολύπλοκες φόρμες ή ιδιαίτερη εκπαίδευση για να τη γράψει κανείς. 2. Κλίμακες αξιολόγησης Μια από τις πιο παλιές και πλέον διαδεδομένες μεθόδους αξιολόγησης του προσωπικού είναι οι κλίμακες αξιολόγησης. Η μέθοδος αυτή απαριθμεί ορισμένους παράγοντες απόδοσης, όπως την ποσότητα και την ποιότητα του έργου που έχει επιτύχει ο εργαζόμενος, τη γνώση του αντικειμένου της εργασίας, το βαθμό συνεργασίας, την εμπιστοσύνη, τις παρουσίες και τις απουσίες από την εργασία, την εντιμότητα και την πρωτοβουλία του εργαζομένου κ.τ.λ. Οι κλίμακες αξιολόγησης είναι πιο δημοφιλείς γιατί δεν απαιτούν ιδιαίτερο χρόνο για τη συμπλήρωσή τους. Επίσης, προσφέρονται για ποσοτική ανάλυση και σύγκριση.

3.1.2. Η αξιολόγηση στο Δήμο Μεσσήνης

Όπως προαναφέρθηκε, ένα πολύ σημαντικό κομμάτι Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων είναι η των αξιολόγηση εργαζομένων, όπου γίνεται επιλογή μεθόδων, αξιολογητών και συγκεκριμένων διαδικασιών ώστε να επιτευχθεί ένα αντικειμενικό και πραγματικό αποτέλεσμα. Στην περίπτωση των Ο.Τ.Α, η αξιολόγηση γίνεται στο εσωτερικό του Δήμου από τους ανώτερους υπηρεσιακούς παράγοντες μέσω της συμπλήρωσης ενός φυλλαδίου[32] κάθε έτος. Στη συνέχεια η 'Έκθεση αξιολόγησης', όπως ονομάζεται, επιδίδεται σε όλους τους υπαλλήλους οι οποίοι με τη σειρά τους έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός δέκα ημερών. Η έκθεση αξιολόγησης συνίσταται σε τέσσερα επιμέρους κριτήρια :

- ***Γνώση του αντικειμένου***, που αναλύεται σε : επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία), ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα).

[32] Βλέπε παράρτημα σελ. 95-105.

- ***Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα***, που αναλύεται σε : ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία, πρωτοβουλία-καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών, ανάληψη ευθυνών.
- ***Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά***, που αναλύεται σε : συμπεριφορά προς πολίτες, εξυπηρέτηση του κοινού, επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
- ***Αποτελεσματικότητα***, που αναλύεται σε ποιότητα και ποσότητα εργασίας και ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.

Υπάρχουν δύο αξιολογητές που αποφαίνονται για την επίδοση των υπαλλήλων σε κάθε μία από αυτές τις τέσσερις κατηγορίες, χρησιμοποιώντας την κλίμακα από 1 έως 10. Σε περίπτωση βαθμολόγησης με 9 ή 10 ή κάτω του 4 απαιτείται ειδική αιτιολογία.

Η έκθεση αυτή αξιολόγησης προστίθεται στον ατομικό φάκελο[33] του υπαλλήλου μαζί με όλα τα άλλα στοιχεία που αφορούν την σταδιοδρομία του και συνεκτιμούνται σε περίπτωση προαγωγής του υπαλλήλου ή γενικότερα μεταβολής της υπηρεσιακής του κατάστασης.

Σύμφωνα με την ιεραρχία στο Δήμο Μεσσήνης, υπάρχουν τέσσερα άτομα που προΐστανται[34] : 1) Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας, 2)Διευθυντής Διοικητικού – Οικονομικού, 3) Τμηματάρχης Διοικητικού και 4) Τμηματάρχης Οικονομικού. Τα τέσσερα αυτά άτομα αξιολογούν ο καθένας ένα κομμάτι του υπαλληλικού προσωπικού. Ειδικότερα :

---

[33] Άρθρο 280 Ν. 1188/1981 – Άρθρο 16 παρ. 18 Ν. 1586/1986.

[34] Πρόγραμμα «Επιχειρειν στα Τ.Ε.Ι. Πειραιά & Καλαμάτας», 'Οργάνωση Μικρομεσαίων Επαγγελματικών Επιχειρήσεων', Αθήνα 2003, σελ. 70 : Το ουσιώδες χαρακτηριστικό της ιδιότητας του προϊσταμένου, το οποίο τον διαφοροποιεί από τα υπόλοιπα, μη ασκούντα διοίκηση, μέλη της ομάδας, είναι ότι αυτός αναλαμβάνει να πραγματοποιήσει έργο χρησιμοποιώντας τις δυνάμεις και τις ικανότητες άλλων, των υφισταμένων του. Αποστολή του είναι η σωστή και εμπνευσμένη χρησιμοποίηση των υφισταμένων του, σε συνδυασμό φυσικά και με τα λοιπά απαραίτητα μέσα που τίθενται στη διάθεσή του, για την επίτευξη των σκοπών του οργανισμού. Ο βαθμός της επιτυχίας εξαρτάται από την επιδεξιότητα με την οποία εκπληρώνεται αυτή η αποστολή.

- ☑ Ο Προϊστάμενος ή Τμηματάρχης του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ως Α΄ αξιολογητής και ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ως Β΄ αξιολογητής αναλαμβάνουν το έργο της αξιολόγησης των Γραφείων των Τμημάτων των Διοικητικών Υπηρεσιών, όπως αυτά ορίζονται στον Ο.Ε.Υ.
- ☑ Ο Προϊστάμενος ή Τμηματάρχης του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ως Α΄ αξιολογητής και ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ως Β΄ αξιολογητής αναλαμβάνουν το έργο της αξιολόγησης των Γραφείων των Τμημάτων των Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως αυτά ορίζονται στον Ο.Ε.Υ.
- ☑ Ο Διευθυντής Τεχνικών υπηρεσιών Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος αναλαμβάνει ως μόνος αξιολογητής τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης όλων των γραφείων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων / διευθυντών έχει ως εξής:

- ☑ Οι Προϊστάμενοι Διοικητικού και Οικονομικού αξιολογούνται από τον Διευθυντή Διοικητικού – Οικονομικού και
- ☑ Οι δύο Διευθυντές αξιολογούνται από το Δήμαρχο.

Ο γενικός μέσος όρος που προκύπτει από το φύλλο της έκθεσης αξιολόγησης, βαθμολογώντας τις τέσσερις επιμέρους κατηγορίες που αναφέρθηκαν παραπάνω, είναι και η οριστική βαθμολογία του υπαλλήλου για το έτος που βαθμολογείται.

Στο Δήμο Μεσσήνης η χαμηλότερη βαθμολογία ήταν 7.75 και η υψηλότερη 9.20 με ένα μέσο όρο όλων των υπαλλήλων 8.60.

3.1.3 Ερωτηματολόγιο[35]

Στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας ζητήθηκε από τους προϊσταμένους να απαντήσουν το παρακάτω ερωτηματολόγιο, το οποίο παρουσιάζεται μαζί με τα αποτελέσματα :

1. Γνωρίζετε την ύπαρξη της επιστήμης της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων (Δ.Α.Π.) ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού
Τμηματάρχης Διοικητικού
Τμηματάρχης Οικονομικού

→ ***Δεν την γνωρίζω.***

2. Θα σας ενδιέφερε η ενημέρωσή σας ως προς το αντικείμενο αυτού του τομέα της Διοίκησης Επιχειρήσεων ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού
Τμηματάρχης Διοικητικού
Τμηματάρχης Οικονομικού

→ ***Πάρα πολύ.***

3. Πώς αξιολογείτε την Διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου Μεσσήνης όπως εφαρμόζεται σήμερα ως Διευθυντής/Τμηματάρχης ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας : ***Αρκετά Καλή.***

Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού : ***Όχι καλή, γιατί σε ένα Δήμο, και μάλιστα σε μικρό, υπάρχουν προϊστάμενοι πολιτικά πρόσωπα.***

Τμηματάρχης Διοικητικού : ***Καλή.***

Τμηματάρχης Οικονομικού : ***Αρκετά καλή.***

---

[35] Η έρευνα πραγματοποιήθηκε στις 26/09/2005.

4. Θεωρείτε επαρκείς τις μεθόδους αξιολόγησης των υπαλλήλων ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού → ***Καθόλου***
Τμηματάρχης Διοικητικού → ***επαρκείς.***
Τμηματάρχης Οικονομικού

5. Κατά πόσο είναι εφικτό να είστε αντικειμενικοί στην αξιολόγηση των υπαλλήλων λόγω των διαπροσωπικών σχέσεων μέσα στο Δήμο ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού → ***Είναι εφικτό***
Τμηματάρχης Διοικητικού → ***σε ένα πολύ***
Τμηματάρχης Οικονομικού → ***μικρό ποσοστό.***

6. Με τη χρήση ποιων μεθόδων αποφαίνεστε για το μέγεθος της αποδοτικότητας των υπαλλήλων που αξιολογείται ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας : ***Ποιοτική και ποσοτική απόδοση του υπαλλήλου στα καθήκοντα που ασκεί &εμπειρία.***

Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού : ***Με τη σοβαρότητα του αντικειμένου και όχι μόνο με την ποσότητα.***

Τμηματάρχης Διοικητικού : ***Ποιοτική και ποσοτική απόδοση του υπαλλήλου στα καθήκοντα που ασκεί &εμπειρία.***

Τμηματάρχης Οικονομικού : ***Ποιοτική και ποσοτική απόδοση του υπαλλήλου στα καθήκοντα που ασκεί &εμπειρία.***

7. Οι ανθρώπινοι πόροι είναι το σημαντικότερο 'μέσο' για την επίτευξη των στόχων ενός οργανισμού. Πιστεύετε ότι ισχύει το ίδιο και στην περίπτωση του Δήμου ;

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Τμηματάρχης Διοικητικού → ***Ναι.***
Τμηματάρχης Οικονομικού

Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού : ***Ισχύει υπό προϋποθέσεις. Για την επίτευξη των στόχων πρέπει να υπάρχουν οι σχετικές προτάσεις εκ μέρους της εκάστοτε Δημοτικής Αρχής σε συνδυασμό με ανάλογη μόρφωση των υπαλλήλων.***

8. Αναφέρατε προβλήματα και προτάσεις όσο αναφορά στη Διοίκηση των Ανθρωπίνων Πόρων του Δήμου.

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας :

Τμηματάρχης Οικονομικού : ***Η διοίκηση να ασκείται από υπηρεσιακούς παράγοντες και όχι από αιρετούς.***

Τμηματάρχης Διοικητικού : ***1)Οι αιρετοί να παραμένουν και να ασκούν την πολιτική και μόνο διοίκηση ενός Δήμου 2)Οι υπάλληλοι δεν θα πρέπει να είναι μόνο εκτελεστικά όργανα αλλά και αποφασιστικά 3)Περισσότερη επιμόρφωση.***

Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού : ***1)Συνεχής επιμόρφωση 2)Κίνητρα για απόδοση 3)Όχι βράβευση με οποιοδήποτε τρόπο ανθρώπων που δεν δικαιούνται αυτή τη διάκριση 4)Όσο το δυνατόν σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των υπαλλήλων 5)Να τηρείται η ιεραρχία του οργανισμού 6)Συνεχής ανταλλαγή απόψεων για την πορεία του Δήμου μεταξύ των αιρετών που διοικούν και των προϊσταμένων του κάθε τμήματος.***

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

3.2.1 Η έννοια της παραγωγικότητας

Παραγωγικότητα[36] : Σε μια επιχείρηση είναι πιο εύκολο να μετρηθεί η παραγωγικότητα των υπαλλήλων, καθώς μπορούν να υπάρξουν χειροπιαστά αποτελέσματα, όπως π.χ. η αύξηση των πωλήσεων. Στην περίπτωση του Δήμου το τοπίο είναι πιο ασαφές, καθώς δεν χρησιμοποιούνται δείκτες που θα δείχνουν ποσοτικά μια μεταβολή στην κατάσταση του προσωπικού. Επαφίεται στην εκτίμηση του Προϊσταμένου/Διευθυντή Να εκτιμήσει την παραγωγικότητα του υπαλλήλου εκτιμώντας αν έφερε εις πέρας την εργασία που του είχε ανατεθεί και πόσο χρόνο χρειάστηκε για να το επιτύχει. Η ποσότητα και η ποιότητα της εργασίας πολλές φορές δεν εκτιμώνται με αντικειμενικότητα, όπως προκύπτει και από το ερωτηματολόγιο το οποίο συμπλήρωσαν οι Προϊστάμενοι/Διευθυντές του Δήμου.

3.2.2. Παράγοντες αύξησης της παραγωγικότητας των υπαλλήλων[37]

Υπάρχουν τέσσερις βασικοί παράγοντες που θα μπορούσαν να αυξήσουν την παραγωγικότητα των υπαλλήλων :[38]

- Η εκπαίδευση του προσωπικού : Με την εκπαίδευση επιτυγχάνεται η αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων, μέσα από τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρουν. Τα σεμινάρια, τα εκπαιδευτικά ταξίδια, οι διάφορες ημερίδες κ.τ.λ. είναι το αποτελεσματικότερο μέσο, ικανό να διευρύνει τους ορίζοντες του κάθε εργαζομένου, να τον καταρτίσει άρτια ως προς το αντικείμενο του και να τον κάνει ικανό να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις ενός

---

[36] Παραγωγικότητα σημαίνει αύξηση της σχέσης μεταξύ του αποτελέσματος που επιτυγχάνει μία οντότητα εργασίας (θέση εργασίας, τμήμα κλπ) και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν για την παραγωγή του.

[37] Η άποψη μου αυτή σχηματίστηκε μελετώντας τα κεφάλαια 8 & 9 του βιβλίου των Κώστα Τζωρτζάκη, Αλεξίας Τζωρτζάκη, «Οργάνωση και Διοίκηση», Εκδόσεις Rosili, 1999.

[38] Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο υπάλληλος να έχει τα προσόντα που απαιτεί η θέση του και να γνωρίζει ακριβώς το περιεχόμενο της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης (λαμβάνοντας υπόψη τη δυναμική με την οποία εξελίσσεται και το εύρος των αρμοδιοτήτων που έχει αναλάβει σήμερα).

- Το σύστημα αμοιβών, το οποίο για να αυξήσει την παραγωγικότητα των υπαλλήλων θα πρέπει να συγκεντρώνει τα εξής στοιχεία :
  - ✓ Να διατηρεί υπό έλεγχο το κόστος μισθών και ημερομισθίων
  - ✓ Να διατηρεί τη δυσαρέσκεια μεταξύ των εργαζομένων στα χαμηλότερα δυνατά επίπεδα.
  - ✓ Να δίνει ένα κίνητρο για καλύτερη εργασία, να επιβραβεύει την προσπάθεια και να τιμωρεί την τεμπελιά.
  - ✓ Να εγγυάται ένα ελάχιστο εισόδημα και κανονικές πληρωμές και να δίνει ένα αίσθημα ασφάλειας.

Είναι γεγονός ότι στον ευρύτερο δημόσιο τομέα υπάρχει μια ομοιογένεια όσο αναφορά την αμοιβή των εργαζομένων, γεγονός που μειώνει το κίνητρο για εργασία και προσπάθεια. Παρ' όλα αυτά, υπάρχουν διάφορες κοινωνικές παροχές και επιδόματα που έχουν τεθεί σε ισχύ γι' αυτόν ακριβώς το σκοπό.

- Οι συνθήκες εργασίας : για να πετύχει μια επιχείρηση ή ένας οργανισμός την πλήρη απόδοση του προσωπικού του, θα πρέπει να ικανοποιεί τις ανάγκες του. Παλαιά επικρατούσε η αντίληψη πως οι ανάγκες του εργαζομένου ήταν δυνατό να καλυφθούν με μια κατάλληλη ρύθμιση του ύψους της αμοιβής του. Σήμερα, όμως, αναγνωρίζεται πως, σε όλα σχεδόν τις βαθμίδες διοικητικής ιεραρχίας, η προσέλκυση και κινητοποίηση του προσωπικού επιτυγχάνεται μόνο όταν καλύπτονται οι ανάγκες των εργαζομένων, όχι μόνο με μισθό, αλλά και με την παροχή κατάλληλων συνθηκών εργασίας, προσωπικής εξέλιξης και κινήτρων. Σχετικά με τις συνθήκες εργασίας εννοούμε το φωτισμό, τη θέρμανση, τις άδειες, τις ώρες εργασίας, την ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η αλλαγή : *«Βασικός συντελεστής προκειμένου να αυξηθεί η παραγωγικότητα σε οποιοδήποτε οργανωμένο σύστημα, είναι η αποδοχή των προτεινομένων αλλαγών. Ο πλούτος της ανθρωπότητας είναι προϊόν της ενέργειας και της ανθρώπινης ευφυΐας. Την ευφυΐα εκπροσωπεί το διοικητικό στέλεχος και την ενέργεια η εργασία. Για κάθε αύξηση της παραγωγικότητας, έχει προηγηθεί μια αλλαγή στη χρήση της ενέργειας διαμέσου της ανθρώπινης ευφυΐας. Έτσι, ο Διευθυντής δεν μπορεί να αυξήσει την παραγωγικότητα χωρίς να αλλάξει 'κάτι'.*[39]

Πράγματι, ακόμη και λειτουργία του Δήμου, είναι στο χέρι του Διευθυντή να διακρίνει αν χρειάζονται αλλαγές στον τρόπο Διοίκησης, όπως για παράδειγμα διαφοροποίηση στον τρόπο με τον οποίο συνεργάζονται τα διάφορα τμήματα του Δημαρχείου, ανακατανομή αρμοδιοτήτων, εφαρμογή νέων μεθόδων και διαδικασιών, μεταφορά ανθρώπινων πόρων κ.α.

[39] Κώστας Τζωρτζάκης, Αλεξία Τζωρτζάκη, «Οργάνωση και Διοίκηση», Rosili, 1999, σελ. 259.

Συμπεράσματα

Οι συνηθέστερες αδυναμίες που παρουσιάζονται στις διαδικασίες διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού είναι η αναποτελεσματική επάνδρωση μιας επιχείρησης, οι συγκρουόμενοι ρόλοι και οι αόριστες περιγραφές θέσεων εργασίας, το κακό πάντρεμα της τεχνολογίας και των ικανοτήτων των εργαζομένων της επιχείρησης, εσφαλμένα συστήματα αξιολόγησης και υποκίνησης των εργαζομένων καθώς και έλλειψη πολιτικών ενδυνάμωσης των θέσεων εργασίας και παραχώρησης αρμοδιοτήτων στους ανθρώπους που έρχονται σε επαφή με τον πελάτη για να τον εξυπηρετήσουν.[40]

Φυσικά η επιστήμη αυτή έχει αναπτυχθεί και μελετηθεί κυρίως για επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα και όχι για τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Παρ' όλα αυτά, η ανάγκη εφαρμογής της και στους Ο.Τ.Α θεωρώ πως είναι απόλυτα απαραίτητη. Και εννοώ την εφαρμογή στην ουσία μιας σύγχρονης μεθόδου διοίκησης και όχι ενός τυπικού, ανύπαρκτου τρόπου οργάνωσης του διοικητικού συστήματος του δημοσίου τομέα.

Εκτός του ότι ο Δήμος είναι ένας οργανισμός που πρέπει να διαχειριστεί πληθώρα τοπικών υποθέσεων και να παράσχει κοινωφελή αγαθά, αποτελεί ιδιαίτερη περίπτωση καθώς στο διοικητικό σύστημα συνυπάρχουν υπαλληλικό προσωπικό και αιρετά πρόσωπα. Έτσι, στον τρόπο διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού είναι πιθανόν να υπάρχουν παρεμβάσεις και παρεκκλίσεις από την συγκεκριμένη γραμμή διοίκησης που εφαρμόζεται από τους προϊσταμένους. Ταυτόχρονα οι διαπροσωπικές σχέσεις που αναπτύσσονται σε ένα μικρό Δήμο δυσχεραίνουν ακόμη περισσότερο τα πράγματα κυρίως στον τομέα της αξιολόγησης.

Αρνητικό είναι επίσης το γεγονός ότι στο Δήμο δεν υπάρχει ατομική αμοιβή. Όλοι οι υπάλληλοι κατά κύριο λόγο τυγχάνουν των

---

[40] Σπύρος Γούναρης, «Μάρκετινγκ Υπηρεσιών», Εκδόσεις Rosili, 2003, σελ.114.

ίδιων απολαβών όσο αναφορά την επιβράβευσή τους και την παρακίνησή τους να γίνουν παραγωγικότεροι και αποδοτικότεροι, όπως για παράδειγμα το κίνητρο απόδοσης. Χαρακτηριστικό επίσης είναι ότι η αμοιβή δεν έχει καμία σχέση με την αξιολόγηση του υπαλλήλου. Ανεξάρτητα με το βαθμό που θα διαμορφωθεί από το φύλλο έκθεσης, οι αποδοχές θα είναι πάντα οι ίδιες. Ένας άριστα βαθμολογούμενος υπάλληλος και ένας δυσμενώς βαθμολογούμενος υπάλληλος της ίδιας κατηγορίας και μισθολογικού κλιμακίου θα ανταμειφθούν με το ίδιο ποσό.

Σχετικά με το θέμα της αξιολόγησης, είναι γεγονός πως κανείς δεν λαμβάνει υπόψη του την ετήσια έκθεση αξιολόγησης. Και φυσικά δεν συμμερίζεται τον σκοπό για τον οποίο γίνεται, ούτε το βλέπει ως ένα τρόπο για να εντοπίσει τις αδυναμίες και τα λάθη του, να βελτιωθεί, να γίνει πιο αποδοτικός. Αντίθετα, έπειτα και από προσωπική διαπίστωση, η μέθοδος αυτή αξιολόγησης γίνεται η αφορμή για την δημιουργία εχθρικού κλίματος και δυσαρέσκειας ανάμεσα στο υπαλληλικό προσωπικό και παράλληλα ανάμεσα στους υπαλλήλους και στους προϊσταμένους – αξιολογητές.

Σε μια επιχείρηση, το Τμήμα Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων ασχολείται με τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού, την εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού, την ένταξη του, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση, την αμοιβή, την εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας κ.τ.λ. Δεν πιστεύω ότι στα πλαίσια της λειτουργίας ενός Δήμου μπορεί να βρεί εφαρμογή μια αντίστοιχη εφαρμογή στρατηγικής για το προσωπικό μέσα από τους Προϊσταμένους και το Γραφείο Διεύθυνσης Προσωπικού που υπάρχει στο Δήμο. Οι μεν προϊστάμενοι περιορίζονται στην συμπλήρωση του φύλλου της έκθεσης αξιολόγησης, τον υποτυπώδη έλεγχο τήρησης του ωραρίου και την διευθέτηση μικροπροβλημάτων. Το δε Γραφείο Προσωπικού αναλαμβάνει ζητήματα όπως προκηρύξεις για

προσωπικό, ρύθμιση αδειών υπαλλήλων, επίδοση τον μισθολογικών κλιμακίων όταν συμπληρωθεί ο απαιτούμενος χρόνος κ.τ.λ.

Τέλος, παρατηρούμε πως οι περισσότεροι υπάλληλοι λειτουργούν απλά διεκπεραιωτικά, φέρνοντας εις πέρας ότι τους έχει ανατεθεί χωρίς ανάληψη πρωτοβουλίας για περαιτέρω ενέργειες, χωρίς ενεργοποίηση άλλων διαδικασιών για μεγιστοποίησή τους. Όπως αναφέρθηκε και στην αρχή, ο θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει τρεις διαστάσεις. Η σημαντικότερη θεωρώ ότι είναι η αναπτυξιακή διάσταση. Έως τώρα, τα αιρετά πρόσωπα της δημοτικής αρχής είναι εκείνα που διαμορφώνουν τη στρατηγική ανάπτυξης και δίνουν τις γενικές κατευθύνσεις για το τι πρέπει να γίνει και τι όχι, λανθασμένα πολλές φορές. Είναι αναγκαίο το ανθρώπινο δυναμικό να συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης της στρατηγικής και να έχει ενεργό ρόλο στην ανάπτυξη.

Προτάσεις

Τολμώντας να προσεγγίσω έστω και λίγο την Επιστήμη της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων, παραθέτω κάποιες σκέψεις ως προτάσεις για βελτίωση του τομέα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού στο Δήμο Μεσσήνης αλλά και γενικότερα σε όλους τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού :

Πρώτο. Συνεργασία μεταξύ αιρετών και υπαλληλικού προσωπικού ώστε να ενισχυθεί ο αναπτυξιακός ρόλος του ανθρώπινου δυναμικού και να επιτευχθούν οι στόχοι του Δήμου.

Δεύτερο. Δημιουργία κινήτρων για απόδοση, υποκίνηση των υπαλλήλων για μέγιστη απόδοση και ηθική επιβράβευση εκείνων που προσπαθούν σκληρά.

Τρίτο. Αύξηση του κύρους του ρόλου των προϊσταμένων, αυστηρότερος έλεγχος στην τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους.

Τέταρτο. Οπωσδήποτε συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενό τους, όχι όμως οι εκπαιδευτικές άδειες και τα σεμινάρια να μετατρέπονται στην ουσία σε άδεια αναψυχής.

Πέμπτο. Αυστηρότερη αξιολόγηση από τους Προϊσταμένους, χωρίς να υπολογίζουν το κόστος της αντικειμενικότητάς τους, αλλά και αμφίδρομα διατύπωση κρίσης των υπαλλήλων ως προς την συμπεριφορά των ανωτέρων.

Έκτο. Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων και προσπάθεια σύσφιξης των σχέσεών τους.

Έβδομο. Προσπάθεια όλων με γνώμονα το καλό της μικρής τοπικής κοινωνίας και ενίσχυση της άποψης ότι το καλό του τόπου έχει περισσότερο ανάγκη την ανθρώπινη και όχι την πολιτική συνείδηση.

Όγδοο. Παροχή όσο το δυνατόν καλύτερων συνθηκών εργασίας ώστε να αυξηθεί η παραγωγικότητα των υπαλλήλων.

Ένατο. Προσεκτική επιλογή προσωπικού θέτοντας υψηλά κριτήρια και απαιτήσεις ώστε ο επιτυχών να επανδρώσει επάξια την καινούρια θέση.

Δέκατο. Εφεύρεση και εφαρμογή μεθόδων ώστε μέσα από δείκτες να ποσοτικοποιείται η παραγωγικότητα του κάθε υπαλλήλου, να υπάρχει δηλαδή δυνατότητα μέτρησης και τέλος,

Ενδέκατο. Συγκέντρωση παραπόνων και κάθε είδους σχολίων από τους δημότες που έρχονται σε επαφή με τους υπαλλήλους για την εξυπηρέτησή τους.

Ο άνθρωπος, ανεξάρτητα από τις τεχνολογικές εξελίξεις, ήταν, είναι και θα παραμείνει ο βασικότερος συντελεστής για την επιτυχία των στόχων μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού γενικότερα.

Όταν επιτευχθεί οι υπάλληλοι του Δήμου να λειτουργούν με βαθειά συνείδηση ως στελέχη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και όχι ως υπάλληλοι, τότε η Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων θα έχει αρχίσει να προσεγγίζει το στόχο της.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

i. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μεσσήνης.....69-86

ii. Αθροιστική κατάσταση του προσωπικού.....87-88

iii. Απόφαση Δημάρχου για υπερωριακή απασχόληση – Πίνακας αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης.....89-92

iv. Έγγραφο για απόδοση κατ' αποκοπή εξόδων κίνησης.....93-94

v. Έντυπα έκθεσης αξιολόγησης.....95-105

02013232806990020

17091

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1323

28 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2195

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

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδάφ. στ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών των ΟΤΑ Α βαθμού.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 18 του Ν. 2539/97 παρ. 2 σύμφωνα με τις οποίες οι καταρτισθέντες ΟΕΥ των νέων ΟΤΑ εγκρίνονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.

3. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να χωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

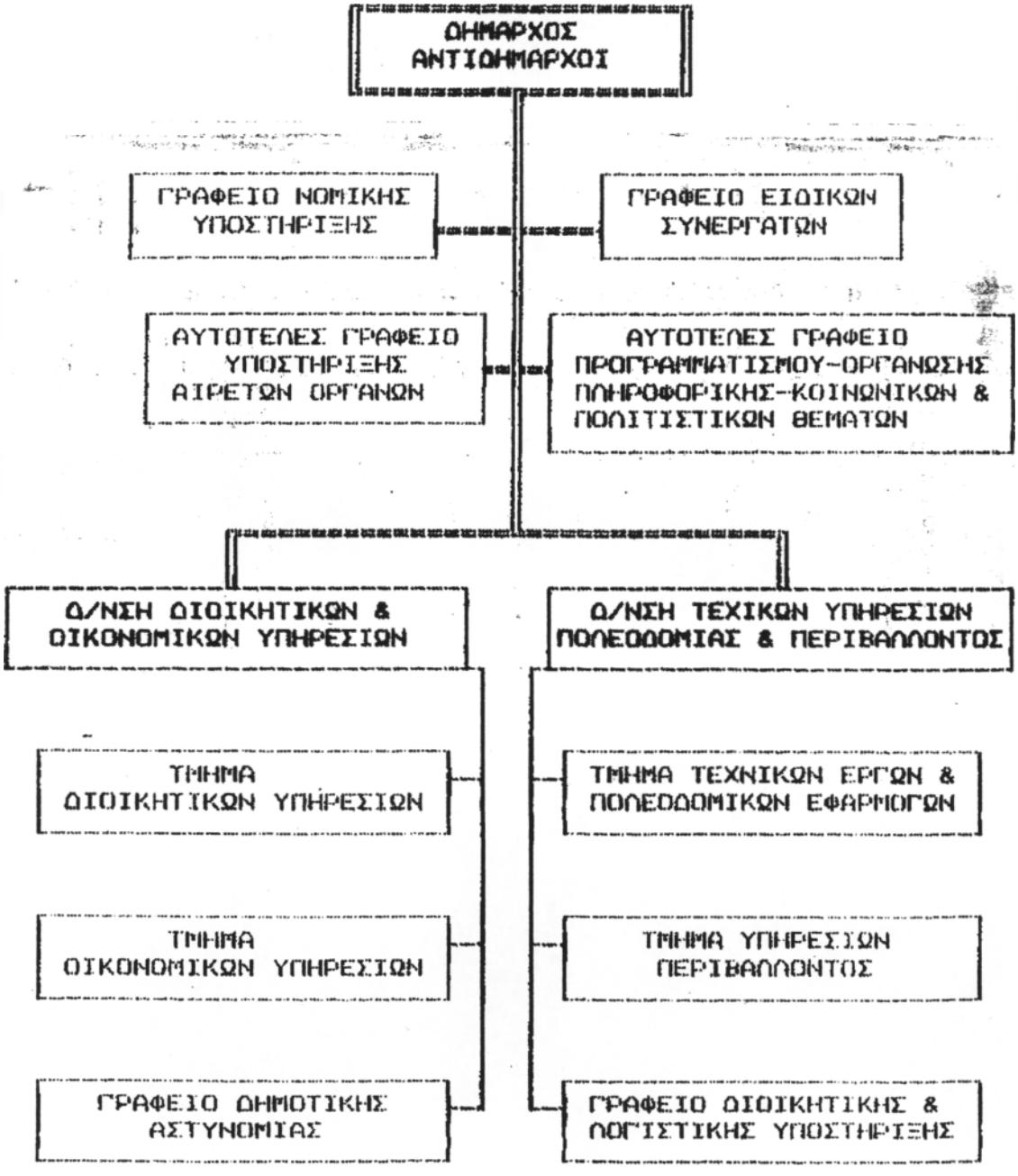
4. Την αριθ. 38/27-01-1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΜΕΣΣΗΝΗΣ με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του νέου αυτού Α/βάθμιου ΟΤΑ. αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 38/27-01-1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΜΕΣΣΗΝΗΣ με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ αυτού ως εξής

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μεσσήνης κατανέμονται στις εξής παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο δικηγόρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Γ1. Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου.

Γ2. Γραφείο γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ. - Δημαρχιακής Επιτροπής - Αντιδημάρχων - Επιτροπών Δ.Σ. - Τοπικών Συμβουλίων.

Γ3. Γραφείο διαχείρησης θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Γ4. Γραφείο Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων και Διεθνών Σχέσεων.

Γ5. Γραφείο ενημέρωσης δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

Γ6. Γραφείο υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

Δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Δ1. Γραφείο Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Δ2. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαικής Ενωσης.

Δ3. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

Δ4. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

Δ5. Γραφείο Οργάνωσης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Δ6. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Δ7. Γραφείο Υποστήριξης Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Δ8. Γραφείο Αθλητισμού.

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προισταμένου

ΣΤ1. Γραφείο Προσωπικού.

ΣΤ2. Δημοτικής Κατάστασης.

ΣΤ3. Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων.

ΣΤ4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - βοηθητικών εργασιών.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ζ1. Γραφείο Προυπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικής παρακολούθησης.

Ζ2. Γραφείο Διαχείρησης Δαπανών.

Ζ3. Γραφείο Διαχείρησης Εσόδων.

Ζ4. Γραφείο Μισθοδοσίας.

Ζ5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων.

Ζ6. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Θ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντή.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ι1. Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Εργων.

Ι2. Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και επίβλεψης εκτέλεσης έργων

Ι3. Γραφείο Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Ι4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολόγιο.

Ι5. Γραφείο Συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των συνεργείων του Τμήματος.

Ι6. Γραφείο Συνεργείων κατασκευής - επισκευής - συντήρησης τεχνικών έργων.

Ι7. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Ι8. Γραφείο Συνεργείου συντήρησης - επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Ι9. Γραφείο εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Ι10. Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Κ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Κ1. Γραφείο Θεμάτων προστασίας Περιβάλλοντος.

Κ2. Γραφείο θεμάτων δημόσιας υγείας.

Κ3. Γραφείο Χορήγησης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Κ4. Γραφείο συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των συνεργείων του Τμήματος.

Κ5. Γραφείο Διαχείρησης απορριμάτων.

Κ6. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Κ7. Γραφείο λειτουργείας ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου - παιδικών χαρών.

Κ8. Γραφείο Δημοτικου Κοιμητηρίου.

Κ9. Γραφείο λειτουργείας Λαικής Αγοράς.

Λ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Α. Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης, ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67).

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται πρός το Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Β. Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αι-

ρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της Διοίκησης του Δήμου, και παρέχει νομική υποστήριξη και κάθε πληροφορία προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Εχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, όρων διακήρυξης δημοπρασιών κ.λ.π. και μελέτη κάθε ζητήματος απο νομικής πλευράς.

• Παρίσταται επι των αρμοδίων δικαστηρίων και κάθε διοικητικής αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική ενέργεια κατά την κρίση του.

• Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί κάθε πράξη της Δημόσιας Διοίκησης που αφορά το Δήμο.

• Συντηρεί και φροντίζει για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορά τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν απο τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται απο τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Γ1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γ2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και τον τόπο και χρόνο της συνεδρίασης.

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

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

• Τήρηση και απομαγνητοφώνηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. η οποία θα γίνεται απο δύο άτομα ως προσωπικό το οποίο θα επιμορφωθεί κατάλληλα για την ανωτέρω εργασία.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

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

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

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπτονται σε αυτές απο το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο πρός λήψη οριστικής απόφασης

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

• Παροχή κάθε είδους γραμματιακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

Γ3. Διαχείρηση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

• Μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργεία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμας και Β/θμας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

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

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

Γ4. Δημοσιότητα - Δημόσιες σχέσεις - Διεθνείς σχέσεις.

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

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

• Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

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

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Γ5. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

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

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Λειτουργεία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

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

Γ6. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

• Εκτέλεση των λειτουργειών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργείας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρησης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργείας τους.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Δ1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

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

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

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

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργείας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

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

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

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

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Δ2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης.

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

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες

υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποιησής 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.

Δ3. Τουριστική ανάπτυξη.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση στον Δήμο.

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

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

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

Δ4. Αγροτική ανάπτυξη.

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

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση, πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

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

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

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργείας.

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

Δ5. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

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

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

Δ6. Μηχανοργάνωση.

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

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

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

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους απο τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για τη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργεία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολόγιες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών απο το Δήμο.

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

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

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

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

Δ7. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής.

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

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

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

• Συνεργασία με τα Νομικά Προσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα της Ε.Ε.

Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

• Εκπόνηση ερευνών μελετών κοινωνικού - πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργεία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες καιη αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

Δημιουργεία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μή, επαγγελματικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαικών που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Δ8. Αθλητισμός.

• Οργάνωση - λειτουργεία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και παιδί, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

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

• Ερευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

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

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

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

(ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ1.Θέματα προσωπικού.

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

• Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λ.π του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

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

• Τηρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, μόμιμου προσωπικού, εποχιακού προσωπικού, νομικών συμβούλων, ειδικών συμβούλων συνεργατών κ.λ.π. (αιτήματα πρόσληψης προσωπικού, προκήρυξης θέσεων, παραλαβή αιτήσεων, συνεργασία με το ΑΣΕΠ, κατάρτιση των πινάκων επιλογής, και παραλαβή δικαιολογητικών διορισμού) σύμφωνα με τους νόμους και τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

• Κατάρτιση πινάκων Προακτέων υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τήρηση των διαδικασιών σύνταξης αποφάσεων προαγωγής του προσωπικού σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

• Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και σύνταξης των αποφάσεων κατάταξης ή επανακατάταξης του προσωπικού σε μισθολόγια πληρωμής, σύνταξη αποφάσεων χορήγησης μισθολογικών προαγωγών (μισθολογικά κλιμάκια - χρονοεπιδόματα κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση και χορήγηση αναρρωτικών αδειών (αποδοχή αιτήσεων αναρρωτικής άδειας, παρακολαύθηση διαδικασίας Υγειονομικών Επιτροπών όταν απαιτείται).

• Παρακολούθηση και τήρηση σχετικού φακέλλου πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων (επιμέλεια διαδικασίας αποφάσεων πειθαρχικών, ενστάσεων κ.λ.π.).

• Σύνταξη αποφάσεων κατάταξης και εφαρμογής βαθμολογίου που ισχύει κάθε φορά.

• Σύνταξη σε συνεργασία με τον Δήμαρχο αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό.

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

ΣΤ2.Δημοτική κατάσταση.

α) Δημοτολόγιο Ιθαγένεια.

• 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 αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Εκδοση και χορηγηση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών.

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

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

β) Ληξιαρχείο.

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

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ.

ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται σε αυτά.

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

γ) Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία.

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

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

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

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

δ) Εκλογικά.

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

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών, έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

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

ΣΤ3.Διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, και με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ.

ΣΤ4.Πρωτόκολλο - Αρχείο και βοηθητικές εργασίες.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων απο το Δήμο Εγγράφων. Διεκπεραίωση αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

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

• Μέριμνα για την παρακολούθηση - διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αιτήσεων κ.λ.π. που αφορούν άλλες υπηρεσίες και υπουργεία (π.χ. δ/νση Γεωργίας κ.λ.π.).

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, φωτοτυπικού, καθαριότητα κτιρίων, λειτουργία κυλικείων και εσωτερικές εργασίες διανομής αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση και εκδοση εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

(Ζ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων 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 αποκλείσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

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

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

Ζ2. Διαχείρηση δαπανών.

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

• Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εσόδων κ.λ.π.).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται απο Δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ζ3. Διαχείριση εσόδων.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

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

• Δημιουργία κα τήρηση αρχείων υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

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

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, ύδρευση - αποχέτευση, Τ.Α.Π., καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, δημοτικών φόρων κ.λ.π.

Ζ4. Μισθοδοσία.

• Συγκέντρωση στοιχειων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν απήδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

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

• Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

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

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

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Ζ5. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων.

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

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

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

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

Ζ6. Ταμειακή υπηρεσία.

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

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

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

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

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

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

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

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

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

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

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

(Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελεγχος 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.

• Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργεία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαικών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κινησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

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

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

(Ι) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης

των έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης - εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση, και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικες (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Εργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

γ) Εργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

η) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Ι1. Προγραμματισμός τεχνικών έργων.

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό , πόροι κ.λ.π).

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

Ι2. Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

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

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

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης

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

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

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

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

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

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές - ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

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

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

Ι3. Θέματα χωροταξικού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

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

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

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

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

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

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχια-

κές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού - Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

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

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

Ι4. Πολεοδομικές εφαρμογές - κτηματολόγιο.

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

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποίησεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που αναπίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

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

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Ι5. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος.

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

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

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

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

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

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

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

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται απο συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

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

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου υποστήριξης της διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με τα στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Ι6. Συνεργεία κατασκευής - επισκευής - συντήρησης τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικων έργων υποδομής.

Ι7. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού - σήμανσης οδών.

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

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

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

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

Ι8. Συνεργείο συντήρησης - επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμου.

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

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

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

Ι9. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών.

• Συνεργείο εργασιών κάθε είδους.

Ι10. Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

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

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

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε ένδικο μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται απο έκτακτες ανάγκες.

(Κ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κ1. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείρηση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση σχλου-

σών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρηση βιοτόπων κ.λ.π.).

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκροτούνται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Κ2. Θέματα δημόσιας υγειας.

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

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

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

• Αντιμετώπιση προβλήμάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκατελειμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π).

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας του Δήμου.

Κ3. Χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

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

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

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

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

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

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

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

Κ4. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος

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

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

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

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

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

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

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

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

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

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

Κ5. Διαχείρηση απορριμμάτων.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

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

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

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

Κ6. Ύδρευση - αποχέτευση.

• Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

• Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

• Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

• Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Μέριμνα για την χλωρίωση του νερού.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών,υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

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

• Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Κ7. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου - παιδικών χαρών.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτο-προστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο,πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

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

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

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

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

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

Κ8. Δημοτικό κοιμητήριο.

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρησης του.

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

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

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

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

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

• Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Κ9. Λειτουργίες λαϊκών αγορών.

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

(Λ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Λ1. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

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

Λ2. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

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

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

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

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

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

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

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου των διατεθιμένων τεχνικών μέσων αι ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης και της χρήσης τους επί μέρους δραστηριότητες και τα έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά ερίπτωση (μετά απο σχετική ζήτηση) είτε με συστηματιό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) α την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης απο ονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που ραρούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίη των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού ροσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση ιακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαιγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενιν πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήν του γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες ι θέματα της Διευθυνσης.

3. Σχεδιαστικές εργασίες.

εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις αικες της Διεύθυνσης, τήρηση αρχείου σχεδίων.

4. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης.

Διαχείρηση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, αντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λ.π.).

Διαχείρηση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημά, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου λοιπών πάγιων στοιχείων.

Διαχείρηση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανων, ασφαλίσεις κ.λ.π.) καθώς και για τα αναλώσιμα είραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π).

Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών υνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου

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

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

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

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

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για τη τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών, εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.)

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών απο την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

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

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

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου στην οποία καθορίζονται:

- οι συγκεκριμένοι υπαλλήλοι και τα Δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- η συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθηκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφουν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

• Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

• Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.

• Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις πληρωμές).

• Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

• Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

• Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.

• Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία.

Η δημιουργεία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προιστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Δ/νσης - Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργειών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικαί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διστυπώνει σε συνεργασία με τον ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που συγκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά απο εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

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

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

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διαταξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

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

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

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προιστάμενο του ανώτατου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών και επιτροπών.

• Εχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτατου ιεραρχικά επιπέδου.

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

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτικών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες,τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

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

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

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

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση τον νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει (είτε αυτή είναι Δ/νση είτε είναι Τμήμα) οι οποίες του ανατίθεται με την απόφαση Δημάρχου (κατανομή αρμοδιοτήτων υπαλλήλων) και δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 11

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, και οι Προϊσταμένοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Οταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

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

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

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

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

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μιά φορά κάθε τρεις μήνες. 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.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

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

3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

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

4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

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

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επι μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας,η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των 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 απο εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13

1) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

(άρθρο 67 του Ν. 1416/84, άρθρο 12 του Ν. 2130/93, άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 14

9) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ με σχέση εντολής (μηνιαία αντιμισθία) (άρθρο 245 του Ν. 1188/81, άρθρο 11 του Ν. 1649/86, άρθρο 18 του Ν. 1689/89).

ΑΡΘΡΟ 15

3) ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	5
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & Μ.Μ.Ε.	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	13

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΑ	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	15
ΔΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΠΡΑΚΤ. ΜΗΧ/ΚΩΝ)	1
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ)	2
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣ)	2
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΠΕΤΡΑΣ)	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ)	1
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΑ	44

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ16	ΥΔΡΟΝΟΜΕΑΣ - ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΑ	19

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται και οι προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις που συστάθηκαν κατά καιρούς για τον διορισμό εκτάκτων υπαλλήλων (Νόμοι 1476/84, 1735/87, 1874/90, 2508/97 κ.λ.π.) και οι οποίες μετατρέπονται σε τακτικές γιατί εξυπηρετούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες των υπηρεσιών στις οποίες κατατάχθηκαν (Εγκ. Υπ. Εσωτ. 93125/13-11-85 και 75643/16-01-87).

ΑΡΘΡΟ 16

4) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2

(Άρθρο 7 Ν. 2503/97, Εγκ. Υπ. Εσωτερ. 27503/03-07-97).

Στις ανωτέρω θέσεις κατατάσσονται οι δύο υπηρετούντες υπάλληλοι που υπηρετούσαν στην Δ.Ο.Υ. Μεσσήνης, και οι οποίες καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΑΡΘΡΟ 17

5) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1

Στην ανωτέρω θέση κατατάσσεται η υπάλληλος του πρώην Συνδέσμου 5ης Εδαφικής Περιφέρειας και η οποία θέση καταργείται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθεί.

ΑΡΘΡΟ 18

6) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(παρ. 12 άρθρο 18 Ν. 2503/97 & παρ. 9 άρθρο 18 Ν. 2539/97)

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών, που αναλύονται ως κάτωθι:

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ (η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρηξη.

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ ηλεκτρολόγων

Τρείς (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ οδηγών

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων

Τρείς (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ τεχνιτών (η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρηξη).

Δώδεκα (12) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών καθαριότητας
Τρείς (3) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών κήπων
Τρείς (3) θέσεις κατηγορίας ΥΕ εργατών οδοποιίας
Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ εργατών κοιμητηρίου

ΑΡΘΡΟ 19

7) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

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

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής - - Κοινωνικών & Πολιτιστικών θεμάτων	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1 ή ΠΕ Μηχ. Παρ. & Διοικ
Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών - Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
Τμήμα Τεχνικών Εργών και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος	ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προισταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον Προιστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλο και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

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

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 1188/81 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και Διατάγματα

β) Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσεως, τον από το παρόντα οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται απο τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 1943/91 και 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν καθώς και τις περί βαθμολογίου διατάξεις του Ν. 2190/94.

γ) Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου έχουν ισχύ τα προβλεπόμενα απο το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/88 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

δ) Για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας έχουν ισχύ τα Π.Δ. 434//82, 595/84, Ν. 1065/80, Ν. 1080/80, Ν. 2218/94 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

ΑΡΘΡΟ 21

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

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

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΜΕΣΣΗΝΗΣ η οποία στο σύνολό της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 19 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	5	3	2
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	2	1	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	1	0
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	1	0
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	1	0
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & Μ.Μ.Ε.	1	0	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
		14	**9**	**5**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0
ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	1	1	0
ΤΕ	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1	0	1
		8	**2**	**6**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	16	11	5
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2	2	0
ΔΕ23	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	1	1
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ)	1	1	0
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1	0
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	1	3
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	8	5	3
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ)	2	2	0
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ – ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤ.)	2	1	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ – ΠΕΤΡΑΣ)	1	1	0
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΣ – ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	1	0	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ)	1	0	1
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	3	1	2

		47	**27**	**20**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ – ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	0
ΥΕ16	ΥΔΡΟΝΟΜΕΑΣ – ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1	0	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ – ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	0	3
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8	7	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ	1	0	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	2	2	0
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	2	2	0
		18	**12**	**6**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**87**	**50**	**37**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	1	0
		1	**1**	**0**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	1	0
		1	**1**	**0**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**89**	**52**	**37**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΜΕΣΣΗΝΗ 26 - 01 - 2005
ΑΡ. ΠΡΩΤ. 660

ΘΕΜΑ: Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης.

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο Δήμαρχος Μεσσήνης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του Ν. 2503/1997.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003.
3. Τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 22 του Ν. 3274/2004 με τις οποίες αντικαταστάθηκε η παρ. 3 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003.
4. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας στις Δ/νσεις Διοικητικού Οικονομικού και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Μεσσήνης, η οποία υφίσταται λόγω των εξαιρετικά μεγάλων ελλείψεων σε προσωπικού καθώς και λόγω της φύσεως των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος και που αφορούν ανεξάρτητα όλο το προσωπικό και ειδικότερα.
   α) Για την αποκομιδή απορριμμάτων πέρα από τις εργάσιμες ημέρες και ώρες για τον καθαρισμό της πόλης μετά από εθνικές εορτές, εκδηλώσεις κ.λ.π.
   β) Για την κάλυψη εποχιακών αναγκών όπως το κλάδεμα των δένδρων, ο καθαρισμός των πάρκων και των παιδικών χαρών και η συντήρηση αυτών.
   γ) Για τη αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού παροχές ρεύματος, τοποθετήσεις χριστουγεννιάτικου υλικού κ.λ.π.
   δ) Για τη αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα οδοποιίας από έκτακτα καιρικά φαινόμενα κ.λ.π.
   ε) Για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Νεκροταφείου το οποίο λειτουργεί για περιπτώσεις ταφής νεκρών τα απογεύματα καθώς επίσης Σάββατο και Κυριακή.
   Για τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες σε διοικητικές – Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες.
5. Τον συνολικό αριθμό των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Μεσσήνης οι οποίοι θα απασχοληθούν υπερωριακά και οι οποίοι κατά κλάδο είναι

ΠΕ1 Διοικητικών	τρεις (3)	υπάλληλοι
ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών	ένας (1)	υπάλληλος
ΠΕ4 Διοικητικών	ένας (1)	υπάλληλος
ΠΕ5 Διοικητικών	ένας (1)	υπάλληλος
ΠΕ6 Μηχαν. Μηχανικών	ένας (1)	υπάλληλος

ΠΕ11 Πληροφορικής Μηχ.	ένας (1)	υπάλληλος
ΤΕ Οικονομ. Λογιστ.	ένας (1)	υπάλληλος
ΤΕ22 Διοικ. Μον. Τ.Α.	ένας (1)	υπάλληλος
ΔΕ1 Διοικητικών	ένδεκα (11)	υπάλληλοι
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	ένας (2)	υπάλληλος
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	ένας (2)	υπάλληλος
ΔΕ28 Χειρ. Μηχ. Έργων	ένας (1)	υπάλληλος
ΔΕ29 Οδηγών	πέντε (5)	υπάλληλοι
ΔΕ30 Τεχνιτών	τέσσερις (4)	υπάλληλοι
ΔΕ35 Κηπουρών	ένας (1)	υπάλληλος
ΥΕ1 Κλητήρων	ένας (1)	υπάλληλος
ΥΕ16 Εργατών καθαρ.	έπτά (7)	υπάλληλοι
ΥΕ16 Εργατών κοιμητ.	δύο (2)	υπάλληλοι

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή και εξαιρέσιμων ημερών εργασία μέσα στα όρια που προβλέπονται οι διατάξεις του Ν. 3205/2003 για το έτος 2005 ως εξής:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα για τρεις ΠΕ1, ένα ΠΕ3, ένα ΠΕ4, ένα ΠΕ5, ένα ΠΕ6, ένα ΠΕ11, ένα ΤΕ, ένα ΤΕ22, ένδεκα ΔΕ1, δύο ΔΕ15, ένα ΥΕ1, 2.000 ώρες.

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα για δύο ΔΕ24, ένα ΔΕ28, πέντε ΔΕ29, τέσσερις ΔΕ30, ένα ΔΕ35, εννέα ΥΕ16, 2.000 ώρες.

Οι ανωτέρω ώρες θα κατανέμονται στα τμήματα του Δήμου, κατά μήνα, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των υπηρεσιών.

Η σχετική δαπάνη για την πληρωμή της ανωτέρω αποζημίωσης θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2004 και στους Κ.Α. 10/6012.01 (12.000 ευρώ), 20/6012.01 (5.000 ευρώ), 25/6012.01 (500 ευρώ), 30/6012.01 (5.000 ευρώ), 35/6012.01 (500 ευρώ), 45/6012.01 (1.500 ευρώ), μέσα στα όρια των πιστώσεων που είναι γραμμένες για την αιτία αυτή, μη δυναμένης σε καμία περίπτωση και με οιοδήποτε τρόπο να αυξηθούν.

Το συνολικό ύψος των πιστώσεων που είναι εγγεγραμμένες στους παραπάνω κωδικούς ανέρχεται στο ποσό των 24.500 ευρώ.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΧΡΙΣΤΟΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Ωρομίσθιο προσωπικού για υπηρεσίες (πλην 12ωρης ή 24ωρης λειτουργίας)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που δεν λειτουργούν σε 12ωρη ή 24ωρη βάση (περιπτώσεις α, β, γ, δ και ε)

Μ.Κ.	Β Μ Κλιμακίου	Ωρομίσθιο Κλιμακίου	Για Υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι 22η ώρα	Για νυχτερινή εργασία από 22η ώρα μέχρι 6η πρωϊνή πέρα από την υποχρεωτική	Για εργασία Κυριακών και εξαιρεσίμων πέραν της υποχρεωτικής (γ)		Για εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής (δ)	
					από 6η πρωϊνή - 22η ώρα	από 22η ώρα - 6η πρωϊνή	Νυχτερινή εργασίμων ημερών	Νυχτερινή και ημερήσια Κυριακών και εξαιρεσίμων ημερών
			Περίπτωση (α)	Περίπτωση (β)	Περίπτωση γ(ι)	Περίπτωση γ(ιι)	Περίπτωση (δ)	Περίπτωση (ε)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ								
18	611	3,06	3,06	3,52	3,83	3,98	1,38	1,84
17	637	3,19	3,19	3,67	3,99	4,15	1,44	1,91
16	663	3,32	3,32	3,82	4,15	4,32	1,49	1,99
15	689	3,45	3,45	3,97	4,31	4,49	1,55	2,07
14	715	3,58	3,58	4,12	4,48	4,65	1,61	2,15
13	741	3,71	3,71	4,27	4,64	4,82	1,67	2,23
12	767	3,84	3,84	4,42	4,80	4,99	1,73	2,30
11	793	3,97	3,97	4,57	4,96	5,16	1,79	2,38
10	819	4,10	4,10	4,72	5,13	5,33	1,85	2,46
9	845	4,23	4,23	4,86	5,29	5,50	1,90	2,54
8	871	4,36	4,36	5,01	5,45	5,67	1,96	2,62
7	897	4,49	4,49	5,16	5,61	5,84	2,02	2,69
6	923	4,62	4,62	5,31	5,78	6,01	2,08	2,77
5	949	4,75	4,75	5,46	5,94	6,18	2,14	2,85
4	975	4,88	4,88	5,61	6,10	6,34	2,20	2,93
3	1001	5,01	5,01	5,76	6,26	6,51	2,25	3,01
2	1027	5,14	5,14	5,91	6,43	6,68	2,31	3,08
1	1053	5,27	5,27	6,06	6,59	6,85	2,37	3,16
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ								
18	715	3,58	3,58	4,12	4,48	4,65	1,61	2,15
17	745	3,73	3,73	4,29	4,66	4,85	1,68	2,24
16	776	3,88	3,88	4,46	4,85	5,04	1,75	2,33
15	806	4,03	4,03	4,63	5,04	5,24	1,81	2,42
14	837	4,19	4,19	4,82	5,24	5,45	1,89	2,51
13	867	4,34	4,34	4,99	5,43	5,64	1,95	2,60
12	897	4,49	4,49	5,16	5,61	5,84	2,02	2,69
11	928	4,64	4,64	5,34	5,80	6,03	2,09	2,78
10	958	4,79	4,79	5,51	5,99	6,23	2,16	2,87
9	989	4,95	4,95	5,69	6,19	6,44	2,23	2,97
8	1.019	5,10	5,10	5,87	6,38	6,63	2,30	3,06
7	1.049	5,25	5,25	6,04	6,56	6,83	2,36	3,15
6	1.080	5,40	5,40	6,21	6,75	7,02	2,43	3,24

5	1.110	5,55	5,55	6,38	6,94	7,22	2,50	3,33
4	1.141	5,71	5,71	6,57	7,14	7,42	2,57	3,43
3	1.171	5,86	5,86	6,74	7,33	7,62	2,64	3,52
2	1.202	6,01	6,01	6,91	7,51	7,81	2,70	3,61
1	1.232	6,16	6,16	7,08	7,70	8,01	2,77	3,70
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ								
18	800	4,00	4,00	4,60	5,00	5,20	1,80	2,40
17	834	4,17	4,17	4,80	5,21	5,42	1,88	2,50
16	869	4,35	4,35	5,00	5,44	5,66	1,96	2,61
15	903	4,52	4,52	5,20	5,65	5,88	2,03	2,71
14	937	4,69	4,69	5,39	5,86	6,10	2,11	2,81
13	971	4,86	4,86	5,59	6,08	6,32	2,19	2,92
12	1.005	5,03	5,03	5,78	6,29	6,54	2,26	3,02
11	1.039	5,20	5,20	5,98	6,50	6,76	2,34	3,12
10	1.073	5,37	5,37	6,18	6,71	6,98	2,42	3,22
9	1.107	5,54	5,54	6,37	6,93	7,20	2,49	3,32
8	1.141	5,71	5,71	6,57	7,14	7,42	2,57	3,43
7	1.175	5,88	5,88	6,76	7,35	7,64	2,65	3,53
6	1.209	6,05	6,05	6,96	7,56	7,87	2,72	3,63
5	1.243	6,22	6,22	7,15	7,78	8,09	2,80	3,73
4	1.277	6,39	6,39	7,35	7,99	8,31	2,88	3,83
3	1.311	6,56	6,56	7,54	8,20	8,53	2,95	3,94
2	1.345	6,73	6,73	7,74	8,41	8,75	3,03	4,04
1	1.379	6,90	6,90	7,94	8,63	8,97	3,11	4,14
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ								
18	837	4,19	4,19	4,82	5,24	5,45	1,89	2,51
17	873	4,37	4,37	5,03	5,46	5,68	1,97	2,62
16	908	4,54	4,54	5,22	5,68	5,90	2,04	2,72
15	944	4,72	4,72	5,43	5,90	6,14	2,12	2,83
14	980	4,90	4,90	5,64	6,13	6,37	2,21	2,94
13	1.015	5,08	5,08	5,84	6,35	6,60	2,29	3,05
12	1.051	5,26	5,26	6,05	6,58	6,84	2,37	3,16
11	1.086	5,43	5,43	6,24	6,79	7,06	2,44	3,26
10	1.122	5,61	5,61	6,45	7,01	7,29	2,52	3,37
9	1.158	5,79	5,79	6,66	7,24	7,53	2,61	3,47
8	1.193	5,97	5,97	6,87	7,46	7,76	2,69	3,58
7	1.229	6,15	6,15	7,07	7,69	8,00	2,77	3,69
6	1.265	6,33	6,33	7,28	7,91	8,23	2,85	3,80
5	1.300	6,50	6,50	7,48	8,13	8,45	2,93	3,90
4	1.336	6,68	6,68	7,68	8,35	8,68	3,01	4,01
3	1.371	6,86	6,86	7,89	8,58	8,92	3,09	4,12
2	1.407	7,04	7,04	8,10	8,80	9,15	3,17	4,22
1	1.443	7,22	7,22	8,30	9,03	9,39	3,25	4,33

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜ/ΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣ/ΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΜΙΣΘΩΝ & ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : 22η ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ : Α.ΙΙ

Ταχ.Δ.νση : Πανεπιστημίου 37,
101 65 - ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες : Α.Χαντζηαντωνίου
Τηλέφωνο : 33 38 477

Αθήνα 13/7/2006
Αρ Πρωτ.2/35576/0022

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΟΕ - ΟΤΑ
Αρ. Πρωτ. 732
Ημερομηνία 14 - 7 - 2006

ΘΕΜΑ: Κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 5 του Ν.2685/99 «Κάλυψη δαπανών των μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν.2362/95.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του Ν.849/78 και του άρθρου 8 του Ν.2129/93

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 (ΦΕΚ Α57)

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30, παρ.1 του ν.3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α/19-10-2004).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 9, παρ.4 του ν.3345/2005 (ΦΕΚ 138/Α/16-6-2005).

7. Την αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ 85 (ΦΕΚ 519/Β/17-3-2004) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών «Καθαρισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας & Οικονομικών».

8. Την αριθμ. πρωτ.ΔΙΔΚ/Φ.12/6139/24-3-2004 (ΦΕΚ 527/Β/24-3-2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

9. Τις αριθμ. 2040222/4110/0022/19-6-98, 2/54621/0022/22-7-99, 2/648/0022/30-10-99, 2/83422/0022/5.12.2000, 2/71516/0022/12-12-2001, 2/31607/0022/17-6-2002, 2/6771/0022/5-2-2004 Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

10. Το γεγονός ότι η φύση της εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α. επιβάλλει συνεχείς μετακινήσεις εντός των ορίων του κάθε Ο.Τ.Α.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επιπλέον δαπάνη ποσού 34.560.000€ περίπου από 1-1-2005 μέχρι 31-12-2005 και ποσού 46.080.000€ ετησίως από 1-1-2006 και εφεξής σε βάρος των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Καθορίζουμε τα μηνιαία κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης του προσωπικού των ΟΤΑ α' βαθμού για το χρονικό διάστημα από 1/1/2005 μέχρι 30/6/2005 σε 238€ μηνιαίως και για το χρονικό διάστημα από 1/7/2005 και εντεύθεν σε 270€ μηνιαίως.

2. Η αποζημίωση του άρθρου 131 του π.δ.351/2003 (ΦΕΚ 316 Α') προκειμένου για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ α' βαθμού, εντάσσεται στα ανωτέρω μηνιαία κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης αυτών.

3. Τα έξοδα κίνησης δεν καταβάλλονται για όσο διάστημα οι υπάλληλοι απουσιάζουν από την υπηρεσία τους. Δεν γίνεται περικοπή στην κατ' έτος κανονική άδεια των δικαιούχων και στις συνδικαλιστικές άδειες με εξαίρεση την περίπτωση που οι δικαιούχοι συνδικαλιστές μετακινούνται εκτός έδρας και τους καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση και έξοδα μετακίνησης.

   Η αποζημίωση αυτή βαρύνει αποκλειστικά τους οικείους προϋπολογισμούς των Ο.Τ.Α. και σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο τον κρατικό προϋπολογισμό, η δε καταβολή της θα γίνεται με ξεχωριστό τίτλο πληρωμής, στο τέλος κάθε μηνός.

4. Η απόφαση αυτή που ισχύει από 1/1/2005 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ	**ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ**

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Υπουργείο Εσωτερικών, Δημ.Δ/σης και Αποκέντρωσης
   Γεν.Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης
   Δ/νση Οργαν. & Λειτ.ΟΤΑ
   Τμήμα Π-ΟΤΑ
   Σταδίου 27
   101 83 – Αθήνα
2. Πολιτικό Γραφείο Πρωθυπουργού
   Μέγαρο Βουλής
3. Γραμμ.Υπουργικού Συμβουλίου
4. Γραφ.Γεν.Γραμ.Δημοσ/κης Πολιτικής
5. Εθνικό Τυπογραφείο
   (για δημοσίευση)

Εσωτερική διανομή
Δ22 – Α 2 (20 αντίγραφα)

Ακριβές Αντίγραφο
Τμήμα Δεκτεταίωσης α.α.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙΚΟΣ

ΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΟΥΡΓΕΙΟ .....
ΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....
ΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

ΕΝΤΥΠΟ Β
(Υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

ριθ. Πρωτ.:. .....

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος .....

ι. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία & Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος θέσης)

ΙΙ. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ -- ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

ΙΙΙ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου:

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις:

γ) Δυσχέρειες και προβλήματα: _____

(Ημερομηνία)

(Υπογραφή Αξιολογούμενου)

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

I. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Βαθμολογία (1-10) Α΄ Αξιολογητή

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία). [ ]
2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. [ ]
3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.). [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

II ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

4. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία
5. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
6. Ανάληψη ευθυνών.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

III. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

* 7. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

–Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

IV. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας. [ ]

10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του. [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α΄ αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:
(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία : .....

Υπογραφή Προέδρου: .....

Ονομ/μο Προέδρου : .....

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Προτείνονται από τον Α΄ Αξιολογητή)

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ** **ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**

_____ _____

_____

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

_____

_____

_____

_____

_____

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β Αξιολογητής (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ						
				**3 Α Αξιολογητής (1-10)	4 Επιθεωρητής (1-10)	5 Α Αξιολογητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία 6 Β Αξιολογητής (1-10)	7 Επιθεωρητής (1-10)	8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α , Β Αξιολογητή & Επιθεωρητή (1-10)	9 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ									
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ									
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ									
4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ									
									Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

_____

_____

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

_____

_____

Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____ _____ _____
(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____ _____ _____

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.

** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.

*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

ΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΟΥΡΓΕΙΟ .....
ΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....
ΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

ΕΝΤΥΠΟ Γ'
(Κατηγορία ΥΕ)

ριθ. Πρωτ.:. . . . . .

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος .....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία & Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος θέσης)

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:
(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

..... 199....
(Ημερομηνία)
Ο υπάλληλος

(υπογραφή)

Ο ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓ 331/96

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία. [ ]

2. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες. [ ]

3. Ανάληψη ευθυνών. [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

* 4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού. [ ]

5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες. [ ]

–Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

;ιολογούνται οι υπάλληλοι που έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

6. Ποσότητα εργασίας.

7. Ποιότητα εργασίας.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:
(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΣΥΝΟΛΟ	

Ημερομηνία : .....

Υπογραφή Προέδρου: .....

Ονομ/μο Προέδρου : .....

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

_____ _____

_____

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

_____

_____

_____

_____

_____

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β Αξιολογητής (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
				**3 Α Αξιολογητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία			7 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
					4 Α Αξιολογητής (1-10)	5 Β Αξιολογητής (1-10)	6 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α και Β Αξιολογητή (1-10)	
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ							
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ							
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ							
							Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

_____

_____

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

_____

_____

Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____ _____ _____
(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____ _____ _____

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.

** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.

*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

Βιβλιογραφία

1.Γούναρης Σπύρος, «Μάρκετινγκ Υπηρεσιών», Εκδόσεις Rosili, 2003.

2.Ελληνικό Ινστιτούτο Διοικητικών Επιστημών, «Η Δημόσια Διοίκηση στην Ελλάδα», επιμέλεια Επ. Π. Σπηλιωτόπουλος, Αντ. Μακρυδημήτρης, Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, Αθήνα – Κομοτηνή, 2001.

3.Ιωάννης δ. Θεόδωρος, «Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού δήμων, κοινοτήτων και δημοτικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων», Έκδοση Δήμου Καλαμαριάς, 1996.

4.Κουτσούρη Δήμητρα, «Το προσωπικό των Ο.Τ.Α – Τόμος Α΄», Έκδοση Ε.Ε.Τ.Α.Α., Αθήνα, 1996.

5.Κουτσούρη Δήμητρα, «Το προσωπικό των Ο.Τ.Α – Τόμος Β΄», Έκδοση Ε.Ε.Τ.Α.Α., Αθήνα, 1996.

6.Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού – Ν. 1188/81.

7. Μπουράντας Δημήτρης, «Διοίκηση ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Μπένου, 2003.

8.Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, «Οργάνωση και Διοίκηση», Εκδόσεις Rosili, 1999.

9.Τσούντας Κωνσταντίνος, Μεντζέλος Ανδρέας, «Κωδικοποιημένη συλλλογή νομοθεσίας για την

κατάσταση του μόνιμου προσωπικού των Ο.Τ.Α.», Αθήνα, Μάιος 1996.

10.ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.- Γενική γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, «Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 2683/1999», Αθήνα, 2000.

11.Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, «Μισθολογικές Ρυθμίσεις Ν. 3205/2003», Αθήνα, Απρίλιος 2004.

12.Φλώρος Χρήστος κ.α., «Οργάνωση Μικρομεσαίων Επαγγελματικών Επιχειρήσεων».Στα πλαίσια του προγράμματος 'Επιχειρείν στα Τ.Ε.Ι. Πειραιά & Καλαμάτας', Αθήνα, 2003.