



**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΘΕΜΑ**

**Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ.**

**Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΜΙΕΩΝ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΤΣΕΚΟΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΙΒΡΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ**

**ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2005-2006**



**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΘΕΜΑ

Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ.  
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΜΙΕΩΝ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΤΣΕΚΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΙΒΡΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2005-2006

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σελ.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5-8
<b>ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ</b>	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup></b>	
1.1 Τμήμα γραφείου Δημάρχου	9-20
1.2 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	21-25
1.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	25-27
1.4 Τμήμα Εξόδων	27-30
1.5 Τμήμα Εσόδων	31-32
1.6 Τμήμα Αδειών Καταστημάτων-Θεαμάτων	32-34
1.7 Τμήμα Κτιριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων	34-37
1.8 Τμήμα Οδοποιίας	37-39
1.9 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	39-41
1.10 Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών	41-43
1.11 Τμήμα Καθαριότητας	43-46
1.12 Τμήμα Πρασίνου	46-48
1.13 Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης	48-50
1.14 Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες	50-51
1.15 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	52
1.16 Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας-Στάθμευσης –Οικοδόμησης Ρύπανσης-Πρασίνου -	52-53
1.17 Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων	53-54
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup></b>	
2.1 Απασχόληση Προσωπικού από τους Δήμους, τις Κοινότητες και ΝΠΔΔ της Τοπικής Αυτοδιοίκησης	55-56
2.2 Στελέχωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού Εσωτερικής Ανταπόκρισης	56-57
2.3 Απασχόληση Προσωπικού Λοιπών κατηγοριών	58-59

2.4 Προσωπικό για την υλοποίηση Επιδοτούμενων προγραμμάτων	59-60
2.5 Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης	60-61
2.6 Πρόσληψη Προσωπικού με Αυτεπιστασία	61
2.7 Συμβάσεις Έργου	62-64
2.8 Συνεργασίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης	64-67
2.9 Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης	67-69
2.10 Απασχόληση Προσωπικού Ειδικών Κατηγοριών	69-71

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

Σύσταση Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού	72-86
---	-------

### **ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>**

Δήμος Λαμιέων	87-88
4.1 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Συγκρότησης Υπηρεσιών	89
4.2 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων	89-92
4.3 Βασικές Διαδικασίες που Διεκπεραιώνει η Δ/ση Προσωπικού	93-95
4.4 Απόσπαση	95
4.5 Κινητικότητα- Μετάταξη	96
4.6 Δημοτικές Επιχειρήσεις –Νομικά πρόσωπα	96-100
4.7 Προβλήματα Δ/σης Προσωπικού	101

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	102-107
----------------	---------

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	108-112
--------------	---------

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	113
-----------	-----

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	115
--------------	-----

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Σκοπός της εργασίας μου είναι να παρουσιάσω ένα πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο θα πρέπει να ασκείται η διοίκηση προσωπικού στους σύγχρονους οργανισμούς και πιο συγκεκριμένα την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου Λαμιέων.

Η εργασία μου χωρίζεται σε δύο μέρη, δηλαδή πρώτο μέρος κεφάλαιο 1 καταγράφω τη διάρθρωση υπηρεσιών του δήμου, κεφάλαιο 2 αναλύω την στελέχωση, πρόσληψη προσωπικού, θα δούμε εταιρικά σχήματα της Τ.Α, είναι η απασχόληση προσωπικού ειδικών κατηγοριών, κεφάλαιο 3 θα αναλύσουμε την νομοθεσία που διέπει τα θέματα διοίκησης προσωπικού στην ελληνική διοίκηση και ειδικά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Δεύτερο μέρος και τελευταίο αναφέρεται γενικά ο δήμος Λαμιέων και ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του δήμου αυτού.

Για την ανάλυση της ερευνάς μου χρησιμοποιήθηκαν πρωτογενείς πηγές όπως προφορικές συνεντεύξεις από στελέχη της Διεύθυνσης προσωπικού του δήμου Λαμιέων, σχετικοί νόμοι, ερωτηματολόγιο.

Θέλω να ευχαριστήσω θερμά τον καθηγητή μου κ. Τσέκο που με βοήθησε για να ολοκληρώσω την ερευνά μου αλλά και τα στελέχη του δήμου Λαμιέων για τα στοιχεία που μου παραχώρησαν.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το ανθρώπινο δυναμικό, το οποίο στελεχώνει τις υπηρεσίες συμμετέχει στην αποτελεσματική εκπλήρωση των δραστηριοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αλλά και συμβάλλει στις πρόσφορες επιλογές της διοίκησης του κάθε οργανισμού.

<sup>1</sup> Ο άνθρωπος ήταν, είναι και θα παραμείνει ο βασικότερος συντελεστής για την επιτυχία των στόχων ενός οργανισμού. Όλα αρχίζουν από τον άνθρωπο και τελειώνουν σε αυτόν.

Το κράτος για τη διεκπεραίωση των διοικητικών κυρίως υποθέσεων χρησιμοποιεί ένα σύνολο προσώπων. Τα άτομα αυτά είναι οι γνωστοί σε όλους μας δημόσιοι υπάλληλοι που είναι όνειρο πολλών Ελλήνων. Οι δημόσιοι υπάλληλοι δεν είναι άμεσα όργανα άσκησης της κρατικής εξουσίας, αλλά τα έμμεσα έμμισθα εκείνα όργανα με τα οποία ασκείται η κρατική εξουσία όπως ορίζει το σύνταγμα.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση, ως θέσπιση της τοπικής κοινωνίας της ίδιας ιστορικής περιόδου, της πόλης και του χωριού, για λόγους αντικειμενικούς (η αμεσότητα της σχέσης με τον άνθρωπο - ο προσανατολισμός προς την καθημερινότητα - η ευχέρεια και ανάγκη της συμμετοχής των κατοίκων της πόλης και του χωριού στους τοπικούς θεσμούς) αλλά και ιστορικούς ( η παράδοση αυτονομίας -συμμετοχής -εγγύτητας του θεσμού προς τον άνθρωπο - πολίτη) τείνει να αναδεικνύει μια αποκεντρωτική οριζόντια δομή. Η δράση της δεν είναι ομοιοτυπική, αλλά στοχεύει στις ιδιαιτερότητες της ζωής της πόλης και του χωριού, ακόμα και στις εξατομικευμένες συνθήκες - ανάγκες - στόχους του κατοίκου - πολίτη. Διαμορφώνει στην πράξη, συχνά άτυπα, έξω από τις θεσμικές διαδικασίες, κυρίως στην κοινότητα και το μικρό Δήμο, αντιλήψεις, πρακτικές, αξίες συμμετοχής και αυτονομίας.

Η Αυτοδιοίκηση από τη φύση της είναι η πιο κοντινή στον πολίτη

---

<sup>1</sup> Κώστας Τζωρτζάκης, Αλεξία Τζωρτζάκη (1999) Οργάνωση και Διοίκησης (Μάνατζμεντ) .Εκδόσεις Rosilli, Σελίδα 205

βαθμίδα <sup>2</sup>άσκησης λαϊκής εξουσίας, αποτελεί βασικό θεσμό προσπέλασης προς τα κέντρα της άσκησης της εξουσίας και η ανάπτυξή της διευρύνει τη λαϊκή συμμετοχή στην άσκηση της εξουσίας και επηρεάζει τον πολιτικό και κοινωνικό προσανατολισμό και το μοντέλο κοινωνικής και οικονομικής ανάπτυξης.

Ο ρόλος αυτός, όμως της αυτοδιοίκησης και το ειδικό βάθος της στην ανάπτυξη, εξαρτάται από τους κοινωνικοπολιτικούς συσχετισμούς και το ποσοστό εξουσίας που αποκεντρώνει, αποσπώντας από την, εκ φύσεως συγκεντρωτική, κεντρική κρατική εξουσία σε επίπεδο οικονομικό, γεωγραφικό, αρμοδιοτήτων και αυτονομίας.

Το πρόβλημα της Αυτονομίας - Αυτοτέλειας της Αυτοδιοίκησης και των οργάνων της, δεν υποβιβάζεται μόνο στη ρύθμιση του ελέγχου και της εποπτείας αλλά είναι μια σύνθετη θεσμική ρύθμιση με άξονες:

α) Τη Γενική αντίληψη για την πολιτειακή θέση της Αυτοδιοίκησης στα πλαίσια του Κράτους.

β) Την καθαρότητα των υπευθυνοτήτων -αρμοδιοτήτων

γ) Την οικονομική αυτοδυναμία, στα πλαίσια της ενότητας των δημοσίων

οικονομικών

Με αυτή την έννοια η αυτονομία των ΟΤΑ δεν είναι μόνο πρόβλημα της Τεχνικής του Ελέγχου και της Εποπτείας.

Επίσης η καταστατική κατοχύρωση της Αυτονομίας των Ο.Τ.Α, είναι ανεξάρτητη από τη σημερινή της κατάσταση (αντικειμενική και υποκειμενική)

Πρώτη Επιλογή λύσεων - προτάσεων.

- Κατάργηση γενικά ελέγχου σκοπιμότητας.
- Κατάργηση προληπτικού ελέγχου.
- Ναι στον έλεγχο νομιμότητας καταστατικά.
- Ναι στον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο.
- Ναι στην Αστική ευθύνη των αιρετών οργάνων μόνο για δόλο και βαρεία αμέλεια, για ζημιά σε τρίτους ή στο νομικό πρόσωπο που αντιπροσωπεύουν.
- Όργανα ελέγχου ανεξάρτητα από την Κεντρική εξουσία.

---

<sup>2</sup> Π.Παπαγιάννη (2001), Τετράδια Αυτοδιοίκησης, Έκδοση της Επιθεώρησης

- Έλεγχος σε επίπεδο ΟΤΑ (λογοδοσία, απολογισμός).
- Κίνηση ελέγχου

Για την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης:

**α) Συντάσσουν Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών:**

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν.2307/1995 και ισχύει σήμερα, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης, λαμβάνοντας υπόψη τον πληθυσμό, την έκταση, το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης και λοιπά στοιχεία του Ο.Τ.Α. συντάσσουν Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών. Στον Οργανισμό περιλαμβάνονται οι Υπηρεσίες, οι απαραίτητες για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων θέσεις, καθώς και οι ειδικότητες και τα προσόντα του ανθρώπινου δυναμικού, με τα οποία στελεχώνονται οι Υπηρεσίες αυτές.

**β) Ιδρύουν ιδιαίτερα νομικά πρόσωπα.**

Τα ιδρύομενα από τους Ο.Τ.Α. νομικά πρόσωπα λειτουργούν με διατάξεις είτε του δημοσίου (ΝΠΔΔ) ή του ιδιωτικού δικαίου (επιχειρήσεις). Στα νομικά πρόσωπα οι Ο.Τ.Α. αναθέτουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους.

γ) Αναθέτουν σε τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου την εκπλήρωση δραστηριοτήτων τους σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, στην περίπτωση κατά την οποία το απασχολούμενο από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή τα νομικά της πρόσωπα προσωπικό δεν επαρκεί για την πραγματοποίηση των συγκεκριμένων δραστηριοτήτων.

δ) Συνεργάζονται με το κράτος ή κρατικούς φορείς, καθώς και με φορείς του κοινωνικού τομέα της οικονομίας, αλλά και ιδιώτες με σκοπό την από κοινού εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών με πόρους και μέσα που διατίθεται κατά τη συμφωνία των συνεργαζομένων μερών.



Η δημιουργία επιχειρήσεων από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η εκχώρηση προς αυτές αρμοδιοτήτων αναπτυξιακού χαρακτήρα, η δυνατότητα της τοπικής αυτοδιοίκησης να πραγματοποιήσει έργα της με τη συνεργασία των λοιπών φορέων της οικονομίας (ιδιωτικού και δημοσίου), για την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων, αλλά και το θεσμικό πλαίσιο, το οποίο επιτρέπει στη τοπική αυτοδιοίκηση να προβεί σε εκτέλεση έργων και παροχή υπηρεσιών με τη μορφή προγραμματικών συμβάσεων ή κοινοπραξιών, δίνει την ευχέρεια στην τοπική αυτοδιοίκηση ν' αναπτύξει δραστηριότητες, οι οποίες επιτρέπουν την απασχόληση προσωπικού όλων των ειδικοτήτων σε τοπικό επίπεδο.

Η τοπική αυτοδιοίκηση στην περίπτωση που εκχωρεί αρμοδιότητες σε επιχειρήσεις ή συνεργάζεται με τους λοιπούς φορείς, όχι μόνον έχει την ευχέρεια ν' απασχολεί προσωπικό οποιασδήποτε ειδικότητας, χωρίς τις δεσμευτικές διαδικασίες που επιβάλλει η τήρηση ορισμένων διατάξεων που διέπουν τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, αλλά και κυρίως να δημιουργεί νέες θέσεις εργασίας.

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

### 1<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Σε αυτό το κεφάλαιο βλέπουμε πιο συγκεκριμένα την διάρθρωση των υπηρεσιών σε οργανικές μονάδες (γενικές διευθύνσεις, διευθύνσεις, τμήματα αυτοτελή ή μη και αυτοτελή γραφεία), ο τίτλος, η έδρα και η κατανομή υφιστάμενων αρμοδιοτήτων του προσωπικού, οι κλάδοι προσωπικού κατά κατηγορίες, ο αριθμός και η κατανομή των θέσεων του κάθε προσωπικού σε κλάδους και ειδικότητες, τα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης κατά κλάδο και ειδικότητα.<sup>3</sup>

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **A. ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

##### **1.1 I. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελές)**

###### **1) *Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου***

Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου και τις διευθύνει. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής. Προϊσταται όλου του προσωπικού του δήμου, αποφασίζει για το διορισμό του και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου. Επίσης τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες και ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που του αναθέτουν ειδικές διατάξεις του κώδικα ή άλλου νόμου.

Ο ιδιαίτερος Γραμματέας μεριμνά για την προώθηση προς υπογραφή από το Δήμαρχο τρεχόντων εγγραφών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές

του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Γενικά προγραμματίζει τα προσωπικά ραντεβού των δημοτών που πρέπει να δεχτεί ο Δήμαρχος αλλά μπορεί να δέχεται και διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους.

## **2) Γραφείο Τύπου**

Είναι το γραφείο που παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου, το οποίο συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου, συντάσσει τα Δελτία Τύπου, συνεργάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα. Επίσης παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο. Τέλος επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

## **3) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών**

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης, παρέχουν συμβουλές, πληροφορίες και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Πιο συγκεκριμένα ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες

---

<sup>3</sup> Τα στοιχεία αυτά τα κατέγραψα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) και πιο συγκεκριμένα του Δήμου Λαμιέων που μου παραχωρέθηκε από το γραφείο Προσωπικού για την εργασία μου.

μέσα από τις γνώσεις του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου.

#### **4) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημόσιων Σχέσεων**

Αναλαμβάνει την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων, για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Επίσης επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Επίσης συνεργάζεται με φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις. Τέλος οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό την σύσφιγξη των σχέσεων και τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

#### **5) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας**

Ασχολείται με την καταγραφή των απόρων, αστέγων, γενικά άτομα που χρειάζονται πραγματικά την ανάγκη μας και την ιδιαίτερη φροντίδα μας που δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους εξασφαλίζοντας υλική βοήθεια και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την οικονομική στήριξη των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη λειτουργώντας το Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την καλύτερη ποιότητα ζωής των δημοτών παρέχοντας Δημοτικές Κατασκηνώσεις όπου θα φιλοξενούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

#### **6) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Στατιστικής**

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα

από εθνικούς πόρους. Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό, και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του, διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων.

Ειδικότερα:

- α) Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο.
- β) Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για τα την επιλογή τους.
- γ) Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομών.
- δ) Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- ε) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.
- ζ) Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.
- η) Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.
- θ) Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.
- ι) Ιεραρχεί τις ενέργειες.
- κ) Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.
- λ) Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.
- μ) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.
- ν) Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων).

## **7) Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.L.S)**

Το Γραφείο (G.L.S) θα έχει την οργάνωση και τη λειτουργία ενός

πρότυπου συστήματος διαχείρισης των πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο και τις δημοτικές του επιχειρήσεις.

Αναλυτικότερα:

- 1) Οργάνωση της τοπολογίας και της βάσης δεδομένων του Δήμου (τοπογραφική αποτύπωση)
- 2) Δίκτυα κοινής ωφέλειας (ύδρευση, αποχέτευση, όμβρια, ΔΕΗ, ΟΤΕ).

#### **8) Γραφείο Αθλητισμού –Νεολαίας**

Αναλαμβάνει αθλητικές εκδηλώσεις, παρέχοντας προγράμματα αθλητισμού σε όλες τις ηλικίες, προγράμματα για παιδιά με ειδικές ανάγκες καθώς και εθνικά γυμναστήρια ελέγχοντάς τα από την τοπική αυτοδιοίκηση.

Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους - εγκαταστάσεις, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής. Τέλος επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

#### **9) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων**

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους τη διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

#### **10) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων**

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλάει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία και διεκπεραιώνει διοικητική διαδικασία. Συντάσσει τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των νομικών προσώπων και επιμελείται των εκδηλώσεων που διοργανώνονται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων τους των νομικών

προσώπων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των διοικητικών συμβουλίων και φροντίζει για τη διαδικασία τους στην Περιφέρεια και κάθε άλλη σχετική διαδικασία. Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων των νομικών προσώπων και του αρχείου τους. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων προς τα μέλη των Επιτροπών. Ακόμα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

### **11)Γραφείο Πολιτικής Προστασίας**

Επιβλέπει, συντονίζει το έργο της Πολιτικής Προστασίας στο Δήμο με σκοπό να είναι πάντα σε ετοιμότητα και τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των οποίων καταστροφών(πλημμύρες,πυρκαγιές,κατολισθήσεις,έντονες χιονοπτώσεις κλπ) έχει την ευθύνη εφαρμογής του Εθνικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλει στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου.

### **12)Γραφείο προληπτικής Ιατρικής**

Έργο του είναι να συντονίζει και να ενημερώνει τους δημότες σε συνεργασία με επιστημονικούς υγειονομικούς και κοινωνικούς φορείς για την πρόληψη και πληροφόρηση για θέματα υγείας σε σχολεία, δημοτικά διαμερίσματα, Κ.Α.Π.Η, συλλόγους.

Τηρεί σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς (Ληξιαρχείο, Ιατρικό Σύλλογο) στατιστικά στοιχεία για τις ασθένειες και τους θανάτους στο Δήμο.

### **13)Γραφείο Διεθνών Σχέσεων**

Αναλαμβάνει την υποδοχή, τη φιλοξενία και ξενάγηση ξένων αντιπροσωπειών.Διοργανώνει τις συναντήσεις με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο. Συνεργάζεται με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την τήρηση του αρχείου διεθνών και ξένων φορέων [Δημόσιες Αρχές, Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμους άλλων χωρών].

### **14)Γραφείο Αντιδημάρχων**

Καταγράφει τις συναντήσεις και τις υποχρεώσεις των αντιδημάρχων,ασκούν όσες αρμοδιότητες τους μεταβιβάζει με απόφαση του δημάρχου.Επίσης διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και ταξινομεί και προωθεί τα υπηρεσιακά έγγραφα σε αυτούς.

### **15)Γραφείο Δικτύου Αδελφοποιημένων Πόλεων**

Ενημερώνει και παρέχει στους δημότες πληροφορίες σχετικά με τα δίκτυα Πόλεων επεκτείνοντας τους δεσμούς με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με τον Δήμο.Σκοπός του είναι να αξιοποιήσει εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα μέσω των δικτύων έχοντας σαν αρμοδιότητα τον προγραμματισμό και συντονισμό των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις.

### **16) Γραφείο Ισότητας**

Διοργανώνει εκδηλώσεις και σεμινάρια που αφορούν θέματα ισότητας φύλων ίσων ευκαιριών,παρέχει ενημέρωση για δράσεις και την σχετική νομοθεσία που αφορά την ισότητα.Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα



επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης για την ισότητα.Επίσης συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

### **16)Γραφείο Ανέργων**

Σκοπός του γραφείου είναι η αξιοποίηση των ευκαιριών απασχόλησης και κατάρτισης που υπάρχουν στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, η ανταπόκριση στις ανάγκες όπως διαμορφώνεται στην περιοχή και η αξιοποίηση αντίστοιχων προγραμμάτων αλλά και η ενημέρωση των επιχειρήσεων.

Βρίσκεται πάντα σε συνεχή επαφή και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα Τοπικά Γραφεία Εργασίας του Ο.Α.Ε.Δ, αξιοποιώντας τις υποδομές πληροφόρησης καθώς και με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.<sup>4</sup>

προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης καθώς και για τις εξελίξεις στη σχετική νομοθεσία.

### **17)Γραφείο Καταναλωτών**

Εκδίδει έντυπα με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.Ενημερώνει και πληροφορεί για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του καταναλωτή και συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.<sup>5</sup>

### **18)Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**

Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

---

<sup>4</sup> (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ – Ε.Ο.Μ.Ε.Χ – ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α- Επαγγελματικά Επιμελητήρια )

Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα. Φροντίζει για τη διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Φροντίζει για τη διακίνηση εντός του Δήμου εντύπων και άλλων μέσων για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Επίσης φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε, γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

#### **19)Γραφείο Α.Μ.Ε.Α**

Εξασφαλίζει σε συνεργασία των υπηρεσιών την αξιοπρεπή και την καλύτερη διαβίωση των ατόμων με αναπηρίες και αναβαθμίζει την ποιότητα ζωής των πολιτών.

#### **20)Γραφείο Ιατρού Εργασίας**

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο που προβλέπεται από το νόμο.

#### **21)Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας**

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο του Δήμου το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

---

<sup>5</sup> (Γενική Γραμματεία Καταναλωτών, Ινστιτούτο Καταναλωτών – ΙΝ.ΚΑ)

## **B. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

### ***Γραφείο Γενικού Γραμματέα***

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλους τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών. Η αποστολή του είναι η μελέτη, ο σχεδιασμός, η οργάνωση και ο συντονισμός της δράσης των υπηρεσιών που εμπλέκονται στον τομέα δραστηριότητά του. Τέλος εκτελεί και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του

## **Γ. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

### **Γραφείο Νομικών Συμβούλων**

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις Υπηρεσίες του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες του Δήμου, των ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση. Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα νομικά πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε νομικής προστασίας.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των νομικών προσώπων του.

## **Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:**

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκούμενων προσφύγων και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια. Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων. Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων. Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ. Τηρεί αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικασίμους) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων. Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει του φακέλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών. Παραλαμβάνει τα νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί. Τηρεί αρχείο πράξεων αναλογισμού, προκυρώσεων, αγορών. Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Τέλος καταθέτει και παραλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

## **Δ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

### **Γραφείο Γενικού Διευθυντή**

Προγραμματίζει τις δραστηριότητες, συντονίζει τη λειτουργία και ελέγχει την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων.

- Αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική στο χώρο ευθύνης του και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις στον κ. Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Εξασφαλίζει τον συντονισμό και την καλή συνεργασία με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.
- Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση

των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

- Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

- Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον κ. Δήμαρχο.

## **Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

#### ***Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:***

Προϊσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τη Δ/νση και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, αναθέτει στους υπαλλήλους της Δ/νσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Δ/νσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Επίσης μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

## 1.2 Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται τη τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, Συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο. Επίσης συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

#### **1) Γραφείο Μονίμου Προσωπικού**

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς -μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Τέλος ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για

σεμινάρια συνέδρια με στόχο την επιμόρφωσή του.

## **2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής**

Αποφασίζει για τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του δήμου ως και των ιδρυμάτων και των λοιπών νομικών αυτών προσώπων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεριμνά για τη δημοσίευση των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

## **3) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης Αρχείου –Κλητήρων**

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Προβαίνει σε συνεργασία με τους κλητήρες στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται στο Δήμο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, NAT. και

αποστέλλει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης τηρώντας σχετικό αρχείο.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών. Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας.

#### **4) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων**

Το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στο Δήμαρχο όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται ανάλογα με το περιεχόμενό τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της έδρας του Δήμου.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο. Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

#### **5) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου**

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό. Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το ημερομίσθιο προσωπικό. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.



Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας και Αποκέντρωσης.

#### **6) Γραφείο Μισθοδοσίας –Μεταβολών**

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα στο Γραφείο Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικής Υπηρεσίας.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού.

#### **7) Γραφείο Μηχανογράφησης – Μηχανοργάνωσης**

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία του Δήμου. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι κεντρικοί υπολογιστές. Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού.

Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες

του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους.

### **1.3 Ι.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

#### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

#### **1) Γραφείο Δημοτολογίου –Ιθαγένειας**

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο.

Τέλος φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Εκλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών.

#### **2) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων**

Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους. Καταχωρεί τυχόν μεταβολές {διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές}. Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου.

### **3) Γραφείο Μητρώων Αρρένων –Στρατολογίας**

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου. Τέλος εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

### **4) Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης**

Το γραφείο αυτό είναι έτοιμο να ανταποκριθεί και να εξετάσει με πνεύμα συνεργασίας και αλληλεγγύης τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και να πράξει ότι μπορεί για να τους διευκολύνει, για το σκοπό αυτό θα βρίσκετε σε συνεχή συνεργασία με το "Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης Προσφύγων και Μεταναστών" καθώς θα παρέχουν νομικές συμβουλές και υπηρεσίες από τους δικηγόρους που συνεργάζονται με το Δήμο.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις α) Άδειες εισόδου των αλλοδαπών 1) για εξαρτημένη εργασία 2) για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα 3) για οικογενειακή συνένωση.

### **5) Γραφείο Ληξιαρχείου -Πολιτικών Γάμων**

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία {γεννήσεων γάμων, θανάτων εκθέσεων} και τυχόν μεταβολές {υιοθεσία, αναγνώριση} και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του. Τέλος αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ότι αφορά στην τέλεσή τους.

## **ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και

εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα τμήματα το προσωπικό της Δ/σης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά τμήμα.

Δια του προσωπικού του Γραφείου.

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη του απολογισμού του Δήμου. Παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης. Τέλος ενημερώνει τον Δήμαρχο για εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

#### **1.4 Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ**

##### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

##### **1) Γραφείο Ταμείου -Δημοτικός Ταμίας**

Το γραφείο αυτό που συγκροτεί την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν όργανα. Είναι

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

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμείο, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει στους στατικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία.

## **2) Γραφείο Λογιστηρίου**

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωτικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας. Τηρεί λογαριασμό των ραθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Εκτελεί κάθε εργασία εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζομένους.

### **3) Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικού –Αποθήκης**

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, μηχανών γραφείου.
- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους {μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις}.

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Μεριμνά για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των

ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

#### **4) Εισπράκτορες**

Φροντίζουν για την επίδοση των αποσπασμάτων του βεβαιωτικού καταλόγου. Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

#### **5) Γραφείο Μηχανοργάνωσης -Μηχανογράφησης - Οικονομικής Διαχείρισης**

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία.

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού. Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους.

#### **6) Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος**

Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την τήρηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος. Συγκεντρώνει φωτοαντίγραφα όλων των παραστατικών δαπανών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα καταχωρεί στο λογιστικό σύστημα.

Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

## 1.5 II. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

#### **1) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών**

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται την κατάρτιση Κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, Σφαγείων, Δημοτικού Θεάτρου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

#### **2) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων**

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία της διοίκησης και διαχείρισης των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών..

Ελέγχει το εργαζόμενο προσωπικό στα Σφαγεία και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.



### **3) Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων**

Ελέγχει για τη εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών. Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

### **4) Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου**

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Κινηματοθεάτρου. Επιβλέπει το εργαζόμενο στο κινηματοθέατρο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας στους χώρους αυτού.

## **1.6 ΙΙΙ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων –Θεαμάτων**

### **1) Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος**

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων που ισχύουν κάθε φορά.

### **2) Γραφείο Λαϊκών Αγορών**

Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου. Εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών. Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την Επιτροπή Λαϊκών Αγορών και σύμφωνα με τον κανονισμό Λειτουργίας των.

## **Z. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής υπηρεσίας.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον δήμο νομικών Προσώπων, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών υπηρεσιών γενικά. Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και ελέγχει την ,σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

#### **1) Γραφείο Γραμματείας –Αρχείου**

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/σης. Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα της Δ/σης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος(έγκριση όρων διακήρυξης -δημοπρασία-αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας -εγκριτική).

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών -συμβάσεων που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/νσεως Τ.Υ και αποστέλλει αυτό στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

## **1.7 Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**

### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιμελείται τις εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί της εκτελέσεως Δημοτικών έργων των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

#### **1) Γραφείο Έργων Κοινοχρήστων Χώρων.**

Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συνεργάζεται με το γραφείο οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των Φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

## **2) Γραφείο Κτιριακών Έργων**

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατιστικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος του χώρου αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετημένων κτιρίων, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες βελτίωσης του περιβάλλοντος του <δομημένου> χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβολή της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκύκλιων και οδηγιών, η επίλυση διαφόρων με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών

προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

### **3) Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών και Κοινοχρήστων Χώρων**

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων. Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

### **4) Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Έργων**

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των δημοτικών κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής,

η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων

αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη διαδικασία.

## **1.8 II. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ**

### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εποπτεύει την εφαρμογή της γενικής μελέτης Κυκλοφορίας και μεταφορών. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου μελετών οδών και την ενημέρωση για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

#### **1) Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας**

Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

## **2) Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων – Ονοματοθεσίας**

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σημαδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της εφαρμογής των κυκλοφοριακών μελετών ή άλλων ρυθμίσεων για την βελτίωση της Κυκλοφορίας της πόλης

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

## **3) Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας**

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών, πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως των κτιριακών έργων του Τμήματος Α' και Πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

#### **4) Γραφείο Αποθήκης**

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών, τα οποία χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και κατασκευή των έργων οδοποιίας.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά, φροντίζει για την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στην κατασκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

### **1.9 ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ**

#### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

#### **1) Γραφείο Ηλεκτρολογικό**

Το Γραφείο συντάσσει μελέτες ηλεκτρολογικών έργων, φροντίζει για την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών και



τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξόφληση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συνεργάζεται με το γραφείο κτιριακών έργων και το γραφείο οδοποιίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ηλεκτρολογικών υλικών ή μηχανισμών, όπως και ηλεκτρονικών στοιχείων και εφαρμόζει αυτά στις νέες μελέτες.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών αρμοδιότητάς του.

## **2) Γραφείο Μηχανολογικό**

Προβαίνει στην κατασκευή των εσωτερικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης και ηλεκτροφωτισμού. πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

## **3) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών**

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, Σχολείων, Δημοτικών Κτιρίων, Δημ. Φωτισμού, Φωτεινών Σηματοδοτήσεων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων συντήρησης οδοποιίας και πρασίνου.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημ. Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και φωτεινών σηματοδότην.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων.

#### **4) Γραφείο Ηλεκτρονικής – Μηχανοργάνωσης**

Το Γραφείο Ηλεκτρονικής συντάσσει μελέτες έργων και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντήρησης φωτεινών σηματοδοτήσεων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αλλαγή προγραμμάτων και γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων του Μηχανογραφικού Κέντρου της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις μελέτες ειδικών προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

### **1.10 IV.ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

#### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που αποτελούν το Τμήμα της Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Ελέγχει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων γραφείων εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για την έκδοση των ζητούμενων αδειών και για τον έλεγχο εφαρμογής των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολεοδομίας και Π.Ε του Δήμου

### **1) Γραφείο Έκδοσης Αδειών**

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών. Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

### **2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών [Αυθαίρετα]**

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών. Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

### **3) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης**

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού {ΖΔΕ, ΖΕΕΚ}.

Εποπτεύει, επιβλέπει ή και μελέτες πράξεως εφαρμογής κατά το ν.1337/1983.

### **4) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού**

Φροντίζει για την εφαρμογή του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου και Πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις αυτών.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξιών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

#### **5) Γραφείο Κτηματολογίου**

Μεριμνά για την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο βιβλίο. Κατατάσσει τους τίτλους κυριότητας και τις σχετικές εκθέσεις της Επιτροπής Κτηματολογίου σε φακέλους.

Συγκεντρώνει κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά για κάθε ακίνητο, σχεδιάγραμμα.

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Προσόδων, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και διεξάγει εγκαίρως δημοπρασία για την επαναμίσθωσή τους.

### **Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητας, κίνησης και πρασίνου στο σύνολο τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/σης.

#### **1.11 Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

##### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Προϊσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενοείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

### **1) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας**

Είναι υπεύθυνο για την υγιεινή και ασφάλεια όλων των εργαζομένων του Δήμου και κυρίως στις υπηρεσίες Καθαριότητας, Κίνησης και εξωτερικών συνεργείων.

Σε συνεργασία με τις υγειονομικές υπηρεσίες της έδρας του Δήμου προγραμματίζει τους απαιτούμενους από το νόμο εμβολιασμούς του προσωπικού ή άλλες εξετάσεις και φροντίζει για την οργάνωση.

Σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία ελέγχει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και έχει κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμους ή Π.Δ.

### **2) Γραφείο Προγραμματισμού Δρομολόγιων Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων**

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης και των συνοικιών και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

### **3) Γραφείο Καθαρισμού Οδών και Κοινοχρήστων Χώρων**

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων(οδών, πλατειών).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρων, πυρκαγιών).

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων.

#### **4) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων –Ανακύκλωσης**

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας των τόνων με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των σκευών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

#### **5) Γραφείο Κίνησης**

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων, πλην των απορριμματοφόρων και των λοιπών μηχανικών μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών.

Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτοκινήτων και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων - μηχανημάτων(αναλώσιμα ή μη).

#### **6) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων**

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

### **7) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α**

Το γραφείο αυτό ελέγχει το φορτίο απορριμάτων που μεταφέρονται από την περιοχή του Δήμου και γειτονικών Δήμων.Μεριμνά για τον τρόπο διαχείρισης των απορριμάτων και τη διαδικασία υγειονομικής ταφής αλλά και ανακύκλωσης.Τέλος συντηρεί τον χώρο και των εγκαταστάσεων του Χ.Υ.Τ.Α

### **8) Γραφείο Αποθήκης**

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φίλτρων και ότι έχει σχέση με τη συντήρηση και αντικατάσταση μηχανικών μέσων των αυτοκινήτων.

## **1.12 II. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

#### **1) Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης**

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

## **2) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου**

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

## **3) Γραφείο Φυτωρίων – Αποθήκης**

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο. Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

## **4) Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών**

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Διατυπώνει σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες, προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής(π.χ δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα κ.λ.π.)

Διατυπώνει προτάσεις προς το Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών μειονεκτικών περιοχών



## **5) Γραφείο Συντήρησης Γηπέδων**

Ασχολείται με τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου των γηπέδων την καθαριότητα των χώρων ευθύνης αυτών και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

### **1.13 ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

#### **1) Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης και Άρδευσης**

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική και δασική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας και δασοπονίας .Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε πρόγραμμα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης

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

#### **2) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Ελέγχων**

Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, πηγές ρύπανσης).

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνεται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων

που απασχολούν την περιοχή του Δήμου για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

### **3) Γραφείο Κυνοκομείου**

Λειτουργεί στο πλαίσιο της προστασίας της δημόσιας υγείας, της ασφαλέστερης κίνησης πεζών και οχημάτων στην πόλη και γενικότερα της προσπάθειας βελτίωσης της ποιότητας ζωής των δημοτών.

Κύρια αντικείμενα του Κυνοκομείου είναι η περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων, η διατήρηση και ο κτηνιατρικός έλεγχος των ζώων στις εγκαταστάσεις του Κυνοκομείου σύμφωνα με την κτηνιατρική νομοθεσία, η ενημέρωση των δημοτών και η υλοποίηση προγραμμάτων υιοθεσίας των ζώων.

### **4) Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας εργαζομένων**

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

### **5) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Ανταλλακτικών**

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λ.π. είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει

την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης υλικών.

#### **6) Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων {ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ}**

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων. Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους. Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

### **Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

#### **Γραφείο Διευθυντή**

Μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και δίνει τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες στα τμήματα και γραφεία και ελέγχει την εφαρμογή τους. Ενημερώνεται για τις διοικητικές διαδικασίες που με υπουργικές αποφάσεις καθορίζεται η διεκπεραίωσή τους από τα Κ.Ε.Π.

Εποπτεύει το προσωπικό της Δ/σης και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επιμέρους τμημάτων. Εισηγείται ενέργειες για βελτίωση των παρερχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών της Δ/σης.

### **1.14 Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ**

#### **1) Γραφείο Πληροφοριών**

Ενημερώνει τους πολίτες για τα τα ζητήματα που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκ/σης αλλά και από τοπική βάση δεδομένων που μπορεί να διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

Προμηθεύει τον πολίτη με τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται καθώς και με παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

## **2) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης**

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών ελέγχοντας την πληρότητά τους και καταχωρεί αυτές σε ειδικό πρωτόκολλο για να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης. Σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, να αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση του πολίτη.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με τον προσφορότερο τρόπο. Το τελικό έγγραφο που θα αποσταλεί από την αρμόδια υπηρεσία το παραδίδει στον πολίτη ή του το στέλνει στη διεύθυνση που έχει δηλώσει με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Καταχωρεί τα εισερχόμενα έγγραφα στα βιβλία και τα παραδίδει στα αντίστοιχα γραφεία.

## **3) Γραφείο Προσβασιμότητας και Εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α**

Είναι αρμόδιο για την προώθηση μέτρων που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των Α.Μ.Ε.Α. στα κτίρια όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του

Δήμου με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων , κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής αλλά και για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους σε συνεργασία με την Διοικητική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

## **1.15 ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**

Παραλαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

## **Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

### **{24ωρης Λειτουργίας}**

Στη Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται Δ/ντής ο οποίος διευθύνει και ελέγχει άμεσα τη Δ/ση του ευθυνόμενος για την αποτελεσματικότητα - παραγωγικότητα των τμημάτων και γραφείων που αναπτύσσονται σε αυτήν.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/σης καθώς και κάθε εξερχόμενο έγγραφο και καταμερίζει την αλληλογραφία.

Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

## **1.16 I. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ -ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ- ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ-ΡΥΠΑΝΣΗΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ**

### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα του και μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των γραφείων του τμήματος.

#### **1) Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας & Στάθμευσης**

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τη σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

#### **2) Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης -Ρύπανσης –Πρασίνου**

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές καθώς και για την εφαρμογή της διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και την αφαίρεση των οικοδομικών αδειών για ασφαλιστικές εισφορές.

Μεριμνά για την καθαριότητα, ευταξία, ευκοσμία και αισθητική της πόλης, για τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την τήρηση κάθε είδους κανονιστικής απόφασης που εκδίδεται από το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και για την επιβολή των προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

## **1.17 II. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

## **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Προϊσταται των γραφείων που υπάγονται στο εν λόγω τμήμα έχοντας την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

### **1) Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων –Επιχειρήσεων**

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελματών, τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, των κυλικίων σε κοινόχρηστους χώρους καθώς επίσης και των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

### **2) Γραφείο Υπαίθριων Δραστηριοτήτων**

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της εμποροπανηγυρης και τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών, το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές και τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο και ιδίως τη φρούρηση αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, φθοράς και άλλων αδικημάτων.

## 2<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Αφού αναφερθήκαμε για τη διάρθρωση υπηρεσιών σε οργανικές μονάδες, σε αυτό το κεφάλαιο<sup>6</sup> θα επικεντρωθούμε στην απασχόληση προσωπικού από ΟΤΑ και Ν.Π.Δ.Δ., στις συμβάσεις, στις επιχειρήσεις των ΟΤΑ και τέλος τις ειδικές κατηγορίες προσωπικού.

### 2.1 Απασχόληση προσωπικού από τους Δήμους, τις Κοινότητες και Ν.Π.Δ.Δ. της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Η απασχόληση του προσωπικού από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα νομικά τους πρόσωπα δημοσίου δικαίου, πραγματοποιείται κατά τις διατάξεις του κανονισμού τους, οι οποίες θεμελιώνονται σε συγκεκριμένες διατάξεις του νόμου. Ή για οποιοδήποτε λόγο ή έργο πέρα του κανονισμού απασχόληση προσωπικού από Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου απαιτείται να προβλέπεται, επίσης, από ρητή διάταξη του νόμου, με την οποία τίθενται οι όροι και οι προϋποθέσεις της απασχόλησης. Οι επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και οι Τοπικές Ενώσεις ή η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων, ακολουθεί διατάξεις του νόμου και του Κανονισμού που έχει συνταχθεί από τους φορείς αυτούς.

Η δυνατότητα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αλλά και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, να απασχολήσουν προσωπικό για την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων τους πολλές φορές, είτε για λόγους οι οποίοι προσκρούουν στις διατάξεις του νόμου, όπως επί παραδείγματι στην περίπτωση του άρθρου 11 παρ. 3 του Ν. 1188/81, όπως ισχύει, είτε για λόγους οι οποίοι ανάγονται στην οργανωτική δομή και οικονομική δυνατότητα των Ο.Τ.Α., δεν είναι ευχερής, με αποτέλεσμα να παρατηρείται ελλιπής στελέχωση των υπηρεσιών τους.

Εξ αιτίας των αδυναμιών αυτών, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης αλλά και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου καταφεύγουν, πολλές φορές,

---

<sup>6</sup> Τις πληροφορίες του κεφαλαίου αυτού τις άντλησα από την ηλεκτρονική διεύθυνση [www.eetaa.gr](http://www.eetaa.gr)



στην εκχώρηση δραστηριοτήτων τους είτε προς τις επιχειρήσεις (στην περίπτωση των Ο.Τ.Α.) είτε προς άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατά τα προβλεπόμενα από το νόμο.

Σε κάθε πάντως περίπτωση, η τοπική αυτοδιοίκηση δημιουργεί ή συμμετέχει στη δημιουργία θέσεων εργασίας και επομένως απασχολεί προσωπικό αναδεικνύοντας το ρόλο της στην απασχόληση σε τοπικό επίπεδο. Κατωτέρω αναφέρονται περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού από την Τοπική Αυτοδιοίκηση, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την εν λόγω δραστηριότητα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

## **2.2 II. Στελέχωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών**

Οι κατηγορίες των θέσεων και τα προσόντα του προσωπικού για την στελέχωση των θέσεων των Υπηρεσιών των Δήμων και των Κοινοτήτων προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ.37<sup>α</sup>/1987, όπως αυτό έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις του Π.Δ.22/1990, συμπληρώνεται δε από τις διατάξεις του Π.Δ.50/2002.

Σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις το προσωπικό των Δήμων και Κοινοτήτων είναι των ακόλουθων κατηγοριών:

### **α. Διοικητικό Προσωπικό**

(Κλάδοι: διοικητικοί, εφόρων βιβλιοθηκών και εφόρων πινακοθηκών, βιβλιοθηκονόμων, κοινωνικών λειτουργών, διοικητικών – λογιστικών, εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α. και εισπρακτόρων, εποπτιών καθαριότητας και ιεροψάλτες, τηλεφωνητές, κλητήρες – θυρωροί – υπάλληλοι γενικών καθηκόντων, επιστατών καθαριότητας – νοσοκόμων).

### **β. Τεχνικό Προσωπικό**

(Κλάδοι: πολιτικών – μηχανικών, αρχιτεκτόνων μηχανικών, μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων – μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών, χημικών μηχανικών, χημικών,

βιολόγων, μηχανικών Η/Υ, επιστήμης υπολογιστών, κατηγοριών τεχνολογικής εκπαίδευσης, ειδικοτήτων πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπολογιστών, δομικού τομέα των τεχνικών λυκείων, σχεδιαστών, μηχανοτεχνιτών, οδηγών αυτοκινήτου).

**γ. Υγειονομικό Προσωπικό**

(Κλάδοι: φαρμακοποιών, επισκεπτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων, βρεφονηπιοκόμων, φυσιοθεραπευτών, εποπτών δημόσιας υγιεινής, ραδιολογίας και ακτινολογίας, εργοθεραπευτών, ιατρικών εργαστηρίων, βοηθών νοσοκόμων, βοηθών βρεφοκόμων – παιδοκόμων, βοηθών φαρμακείων, μαγείρων).

**δ. Γεωπονικό Προσωπικό**

(Κλάδοι: γεωπόνων – δασολόγων, τεχνολόγων γεωπονίας, γεωργοτεχνικών, δασοφυλάκων, δενδροκηπουρών – δενδροκόμων, κηπουρών – ανθοκόμων).

**ε. Εκπαιδευτικό Προσωπικό**

(Κλάδοι: Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής εκπαίδευσης)

**στ. Τεχνικό – υγειονομικό και γεωπονικό προσωπικό**

(Κλάδοι: τραπεζοκόμοι – κλιβανείς – βοηθοί μαγείρων – ιματιοφύλακες – οικογενειακοί βοηθοί – προσωπικό καθαριότητας).

Το προσωπικό των ανωτέρω κατηγοριών εντάσσεται στο καθεστώς του Ν.1188/81. Έχουν εφαρμογή πέρα των διατάξεων του Ν.1188/81 και οι διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (Ν.2683/1999), όπου ρητά αναφέρεται από το νόμο.

## 2.3 Απασχόληση προσωπικού λοιπών κατηγοριών

I. Πέρα του τακτικού αυτού προσωπικού οι Δήμοι και οι Κοινότητες με ειδικές διατάξεις δύνανται να προσλαμβάνουν και να απασχολούν προσωπικό και άλλων κατηγοριών, με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Ειδικότερα:

### **A. Προσωπικό για επείγουσες και απρόβλεπτες ανάγκες**

Οι Δήμοι, οι Κοινότητες και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου προσλαμβάνουν προσωπικό για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η διάρκεια της απασχόλησης είναι οκτώ (8) μήνες σε συνολικό διάστημα δώδεκα (12) μηνών και προσλαμβάνονται με τη διαδικασία και τα κριτήρια που προβλέπονται στο άρθρο 21 του ν.2190/94. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης κατά το αυτό ημερολογιακό έτος ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι άκυρες.

### **B. Προσωπικό για κάλυψη κενών θέσεων**

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου προσλαμβάνουν προσωπικό για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών, λόγω απουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεων.

Η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες.

Παράταση της σύμβασης ή σύναψη νέας είναι άκυρη.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.2190/94.

Η ανακοίνωση για την πρόσληψη αυτής της κατηγορίας του προσωπικού δεν υποβάλλεται προς της δημοσιεύσεως στο Α.Σ.Ε.Π.

### **Γ. Θέσεις Δικηγόρων**

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων και ιδρυμάτων τους μπορεί να συνιστώνται θέσεις δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. με σχέση εντολής και με τη διαδικασία που καθορίζεται με το ν.1649/1986, όπως κάθε φορά ισχύει.

Ειδικότερα, μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου σε δήμους με πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους και δύο (2) θέσεις σε δήμους με πληθυσμό μέχρι είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους. Στους λοιπούς δήμους ο αριθμός των συνιστώμενων θέσεων δικηγόρων καθορίζεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Οι δικηγόροι, που προσλαμβάνονται σε δήμους ή ιδρύματά τους, παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως στους δήμους, στα νομικά πρόσωπα και σε άλλα ιδρύματα των ίδιων δήμων χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, δήμων και κοινοτήτων με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από πενήντα χιλιάδες (50.000) κατοίκους μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία.

#### **Δ. Προσωπικό για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων**

Δήμοι, Κοινότητες και Δημοτικά / κοινοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου προσλαμβάνουν προσωπικό για την υλοποίηση προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις έργου διάρκειας έως πέντε (5) ετών για την εκμετάλλευση εστιατορίων, αναψυκτηρίων και γενικώς χώρων αναψυχής.

Στην περίπτωση αυτή η διάρκεια της σύμβασης μπορεί να ορίζεται μέχρι ένα (1) έτος και να ανανεώνεται ή να παρατείνεται έως το τέλος του προγράμματος ή του έργου ή της εκπλήρωσης υποχρέωσης.

#### **2.4 II. Προσωπικό για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων**

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες προσλαμβάνουν προσωπικό:

- 1 για την υλοποίηση προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας
- 2 για την εκπλήρωση υποχρεώσεων που προκύπτουν από συμβάσεις

των Δήμων και Κοινοτήτων με διεθνείς οργανισμούς

- 3 για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις έργου διάρκειας έως πέντε (5) ετών με αντικείμενο συμφωνίας την εκμετάλλευση εστιατορίων, αναψυκτηρίων και γενικώς χώρων αναψυχής.

Η διάρκεια της σύμβασης για την εκπλήρωση των ανωτέρω υποχρεώσεων

μπορεί να ορίζεται μέχρι ένα (1) έτος. Η διάρκεια της σύμβασης μπορεί να ανανεωθεί ή να παραταθεί έως το τέλος του προγράμματος ή του έργου ή της εκπλήρωσης υποχρέωσης, αλλά αποκλείεται η αναγνώριση των συμβάσεων αυτών ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

Το προσωπικό για την εκτέλεση του αντικειμένου των προαναφερόμενων συμβάσεων προσλαμβάνεται με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν.2190/94 όπως οι διατάξεις του άρθρου αυτού ισχύουν σήμερα.

Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων για την απασχόληση του προσωπικού, όσο και των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων γίνεται από το Ανώτατο Συμβούλιο επιλογής προσωπικού.

### **2.5 III. Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης**

Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού επιτρέπεται να προσλαμβάνουν προσωπικό, με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, μερικής απασχόλησης. Το προσωπικό αυτής της κατηγορίας προσλαμβάνεται με σκοπό την κάλυψη αναγκών που αποσκοπούν στην παροχή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα προς τους πολίτες.

Οι ανωτέρω προσλήψεις αποβλέπουν, αποκλειστικά, στην αντιμετώπιση αναγκών συμπληρωματικής εξυπηρέτησης των πολιτών. Συνεπώς δεν ασκούν επιρροή στην οργανική σύνθεση των υπηρεσιών των δήμων και κοινοτήτων, στην περίπτωση που αντίστοιχες υπηρεσίες έχουν προβλεφθεί σαν Οργανισμοί Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Για την παροχή υπηρεσιών, με καθεστώς μερικής απασχόλησης, οι δήμοι και οι κοινότητες καταρτίζουν αντίστοιχο ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο, στο οποίο προβλέπονται οι θέσεις μερικής απασχόλησης και το έργο το οποίο θα υλοποιηθεί.

Η πρόσληψη του προσωπικού πραγματοποιείται με τους όρους σχετικής Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

## **2.6 IV. Πρόσληψη προσωπικού με αυτεπιστασία**

Με το καθεστώς της αυτεπιστασίας εκτελούνται έργα των δήμων και των κοινοτήτων, είτε όταν ο Δήμος ή η Κοινότητα διαθέτει Τεχνική Υπηρεσία και δεν επαρκεί το προσωπικό, είτε στην περίπτωση των μικρών έργων ή έργων τα οποία κατά τις ισχύουσες διατάξεις, είναι δυνατό να εκτελεστούν με απευθείας ανάθεση από το δήμαρχο, τον πρόεδρο της κοινότητας ή άλλο αρμόδιο όργανο του οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης.

Για τις έκτακτες αυτές ανάγκες των έργων, που εκτελούνται με αυτεπιστασία από δήμους και κοινότητες, τους συνδέσμους και τα νομικά τους πρόσωπα, επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας. Οι προσλήψεις του προσωπικού αυτού πραγματοποιούνται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαρκούς ή διακεκομμένης απασχόλησης. Η διάρκεια της απασχόλησης μπορεί να ορίζεται κατά ημέρα, εβδομάδα ή μήνα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου. Οι ανάγκες του έργου προκύπτουν από τη σχετική μελέτη ή την εισήγηση της διευθύνουσας υπηρεσίας η οποία εντάσσεται κατά τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 58 του π.δ.609/1985, όπως ισχύει κάθε φορά, εφόσον διαπιστώνεται με ειδική αιτιολογία ότι δεν επαρκεί το προσωπικό που διαθέτει ο φορέας κατασκευής του έργου. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με απόφαση του δημάρχου, του προέδρου κοινότητας ή του προέδρου του συνδέσμου ή του εξαρτημένου νομικού προσώπου, εφόσον δεν υπερβαίνει τις 135 εργάσιμες ημέρες ετησίως. Δεν υφίσταται δυνατότητα ανανέωσης των συμβάσεων αυτών. Για την ανωτέρω πρόσληψη εφαρμόζεται η διάταξη της παρ.5 του άρθρου 6 του ν.3146/2003. Η διαδικασία υπόκειται στον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. κατά την παράγραφο 4 του άρθρου 20 του ν.2190/1994.

## 2.7 V. Συμβάσεις έργου

Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, όπως ήδη αναφέρθηκε, προγραμματίζουν τις θέσεις και το προσωπικό το οποίο καλύπτει τις θέσεις αυτές, όπως ανωτέρω περιγράφεται. Πλην όμως η ανάληψη νέων δραστηριοτήτων ή η υλοποίηση έργου, κυρίως στο πλαίσιο επιδοτούμενων ή χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ή για την πραγματοποίηση ενεργειών στο πλαίσιο συνεργασίας μετά από σύναψη προγραμματικών συμβάσεων είναι δυνατόν να δημιουργεί την ανάγκη ανάθεσης συγκεκριμένου έργου, όχι μόνο σε ιδιωτικά νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αλλά και σε φυσικά πρόσωπα, η επαγγελματική ιδιότητα και οι γνώσεις των οποίων θεωρούνται απαραίτητα για την εκπλήρωση του συγκεκριμένου έργου.

Στην περίπτωση αυτή οι δήμοι και οι κοινότητες έχουν τη δυνατότητα να αναθέσουν το συγκεκριμένο έργο, με σύμβαση η οποία θεμελιώνεται στη διάταξη του άρθρου 681 του Α.Κ. προβλέπεται δε ειδικά από τη διάταξη του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997.

Η σύμβαση έργου, σε αρκετές περιπτώσεις εκλαμβάνεται τόσο από τους ΟΤΑ όσο και από το δημόσιο τομέα αλλά και το Ανώτατο Συμβούλιο επιλογής προσωπικού το οποίο ασκεί έλεγχο επί των αποφάσεων των οργάνων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ως ένας τρόπος πρόσληψης. Σε αρκετές μάλιστα περιπτώσεις ερμηνευτικές εγκύκλιοι που εκδίδονται από τη διοίκηση στο πλαίσιο της εφαρμογής των νομοθετικών ρυθμίσεων, αποδίδουν στις συμβάσεις έργου την έννοια της για ορισμένο χρόνο σύμβασης εξαρτημένης εργασίας και για το λόγο αυτό, εντάσσουν τη διαδικασία για τη σύναψη σύμβασης έργου, στις διατάξεις για την πρόσληψη τακτικού ή εκτάκτου προσωπικού.

Οι συμβάσεις έργου κατά την έννοια του 681 Α.Κ., αποτελούν συμφωνίες με τις οποίες, ο μεν εργοδότης (στην προκειμένη περίπτωση Δήμοι ή Κοινότητες) αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή συγκεκριμένης υπηρεσίας στον εργολάβο (φυσικό ή νομικό πρόσωπο), αυτός δε (ο εργολάβος) υποχρεούται στην εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, με τους όρους και συμφωνίες που ορίζονται στη μεταξύ τους σύμβαση.

Πρέπει επίσης, να σημειωθεί ότι στοιχεία, όπως το ωράριο παροχής του έργου ή της υπηρεσίας, ή ο τόπος παροχής δεν αναιρούν την έννοια της σύμβασης αυτής ως έργου και την καθιστούν εξαρτημένων υπηρεσιών. Τέτοιας μορφής συμφωνίες είναι επιτρεπτές και για το λόγο αυτό σε συμβάσεις έργου παρατηρείται ως τόπος εργασίας το δημοτικό/κοινοτικό κατάστημα ή το ωράριο εργασίας που εφαρμόζεται στους δήμους και τις κοινότητες. Σε κάθε πάντως περίπτωση, η σύμβαση έργου δεν πρέπει να υποκρύπτει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αφ' ενός, το έργο δε, να μην εντάσσεται στο σύνηθες έργο του δήμου ή της κοινότητας ώστε να είναι δυνατή η υλοποίησή του από το προσωπικό του δήμου ή της κοινότητας.

Για τη σύναψη σύμβασης έργου από τους δήμους και τις κοινότητες, λαμβάνεται απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου η οποία αναφέρει:

- 1 τον αριθμό των φυσικών προσώπων (εάν δεν είναι νομικό πρόσωπο) που πρόκειται ν' απασχοληθούν για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου ή τις υπηρεσίες
- 2 το έργο που πρόκειται να εκτελεστεί
- 3 το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την υλική ή τμηματική παράδοση του έργου
- 4 το συνολικό ποσό της αμοιβής του αναδόχου
- 5 ο τόπος εκτέλεσης του έργου
- 6 τους λόγους για τους οποίους το συγκεκριμένο έργο δεν μπορεί να ενταχθεί στο σύνηθες έργο του δήμου ή της κοινότητας και ότι δεν μπορεί να υλοποιηθεί από τους υπαλλήλους του

Η απόφαση αυτή του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου, απαιτείται προς της έγκρισης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας βεβαίωση της νομικής υπηρεσίας ή νομικού συμβούλου ότι πρόκειται για γνήσια σύμβαση έργου που δεν υποκρύπτει εξαρτημένη εργασία.

Με ρητή διάταξη του νόμου, ανανέωση ή παράταση της σύμβασης



μίσθωσης έργου απαγορεύεται εάν δεν συναφθεί είναι αυτοδικαίως άκυρη.

Από τις διατάξεις αυτές εξαιρούνται οι συμβάσεις έργου για διερμηνεία σε συνέδρια, ημερίδες, επιτροπές, συζητήσεις με εκπροσώπους ξένων χωρών ή οργανισμών ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικώς σε κάθε περίπτωση που αντικειμενικός απαιτείται διερμηνεία.

## ΕΤΑΙΡΙΚΑ ΣΧΗΜΑΤΑ

### 2.8 Συνεργασίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Στην περίπτωση κατά την οποία δεν είναι δυνατή η πλήρωση των θέσεων του Κανονισμού Υπηρεσιών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης είτε διότι οικονομικές δεσμεύσεις δεν επιτρέπουν την πρόσληψη προσωπικού για αόριστη χρονική διάρκεια, είτε διότι δεν έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες θέσεις, είτε για οποιονδήποτε άλλο λόγο, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης συνεργάζονται στο πλαίσιο που επιτρέπει ο νόμος ή αναθέτουν την εκτέλεση έργων και εργασιών ή λοιπών υπηρεσιών σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ή εκχωρούν μέρος των αρμοδιοτήτων τους στο Κράτος ή σε άλλα νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

Η συνεργασία αλλά και η ανάθεση στα λοιπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα ακολουθεί συγκεκριμένες διατάξεις νόμων. Οι εξωτερικές συνεργασίες και αναθέσεις παρατηρούνται, κυρίως σε ζητήματα εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών (Ν.1418/84 όπως ισχύει σήμερα) καθώς και στην εκπόνηση μελετών και την παροχή υπηρεσιών (Ν.716/77, Π.Δ.346/48 όπως ισχύουν). Η χρηματοδότηση αυτών των έργων, των εργασιών και λοιπών υπηρεσιών βαρύνει τον προϋπολογισμό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή των νομικών της προσώπων. Στην περίπτωση αυτή οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν απασχολούν άμεσα προσωπικό, αλλά αυτό απασχολείται από τα νομικά πρόσωπα προς τα οποία έχει ανατεθεί

ορισμένο έργο ή εργασία, ή έχει εκχωρηθεί συγκεκριμένη αρμοδιότητα.

Σχετικά με τη συνεργασία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με λοιπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, παρατηρούνται τα εξής:

Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι, σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο, αυτοδιοικούμενα νομικά πρόσωπα με διοικητική και δημοσιονομική αυτοτέλεια, διέπονται δε, από το καθεστώς του δημοσίου δικαίου.

Ως νομικά πρόσωπα διεπόμενα από το καθεστώς αυτό, δραστηριοποιούνται στο πλαίσιο που θέτει ο κοινός νομοθέτης, ακολουθούν δηλαδή τους κανόνες δικαίου από το καθεστώς του οποίου διέπονται, με την έννοια ότι δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε νομικές δεσμεύσεις, εφόσον το πλαίσιο των δεσμεύσεων αυτών δεν θεμελιώνεται σε ρητές νομοθετικές ρυθμίσεις.

Η κατά το νόμο συμβατική ανάληψη υποχρεώσεων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει διοικητικό ή οικονομικό χαρακτήρα. Αναφέρεται δηλαδή είτε στην από κοινού διοίκηση υποθέσεων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είτε στη συνεργασία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με τοπικούς φορείς της οικονομίας για την αξιοποίηση τοπικών παραγωγικών πόρων και την παροχή υπηρεσιών.

Λαμβανομένων υπόψη των ανωτέρω, το νομικό καθεστώς το οποίο διέπει τη διοίκηση και λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προβλέπει τις ακόλουθες μορφές συνεργασίας με νομικά πρόσωπα του δημοσίου, κοινωνικού και ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

#### **A. Συμβάσεις:**

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 34 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ.410/1995) οι Δήμοι, οι Κοινότητες, οι Σύνδεσμοι Δήμων ή/και Κοινοτήτων, οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου της Αυτοδιοίκησης μπορούν να συνάπτουν συμβάσεις με την οποία ανατίθεται η άσκηση αρμοδιοτήτων του ενός φορέα στον άλλο.

Η ανάθεση είναι δυνατό να γίνει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή κοινοπραξίες εφόσον το αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών ή η εκτέλεση προγραμμάτων.

## **Συμβάσεις Διαδημοτικής Συνεργασίας**

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 23 του Ν.2539/97, οι Δήμοι μπορούν να συνάπτουν με όμορους Δήμους και Κοινότητες συμβάσεις με τις οποίες ανατίθεται η άσκηση ορισμένης αρμοδιότητας ή για την υποστήριξη της άσκησης της αρμοδιότητας αυτής.

Στις συμβάσεις αυτής της μορφής προβλέπεται από το νόμο η δυνατότητα να συμμετάσχουν και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου τα οποία έχουν ιδρυθεί από το Δήμο που αναλαμβάνει την άσκηση της αρμοδιότητας ή την υποστήριξη της άσκησης της συγκεκριμένης αρμοδιότητας.

## **Προγραμματικές Συμβάσεις**

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 35 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα των Ενιαίων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, οι Σύνδεσμοι Δήμων και Κοινοτήτων, οι Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων, η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, η Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τα οποία συνιστούν ή στα οποία συμμετέχουν οι προαναφερόμενοι Οργανισμοί, συνάπτουν Προγραμματικές Συμβάσεις με αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης μιας περιοχής και την παροχή υπηρεσιών κάθε είδους.

Στις Προγραμματικές Συμβάσεις πλην των ανωτέρω νομικών προσώπων, από το νόμο έχουν τη δυνατότητα να συμμετάσχουν:

- Οι επιχειρήσεις Ύδρευσης – Αποχέτευσης.
- Τα δημοτικά και κοινοτικά ιδρύματα.
- Φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται από την παρ.6 του άρθρου 1 του Ν.1256/82, καθώς και

- Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του άρθρου 277επ. Δ.Κ.Κ. και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων (άρθρο 76επ. του Π.Δ.30/96).
- Περιφερειακά Ταμεία.
- Επιμελητήρια.
- Επιστημονικοί φορείς δημοσίου δικαίου.
- Συνεταιρισμοί και Ενώσεις Συνεταιρισμών.
- Εργοδοτικές και Εργατοϋπαλληλικές Ενώσεις.

**Β.** Πέρα των ανωτέρω ρυθμίσεων για τη συμβατική δέσμευση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων που ιδρύονται από τους Οργανισμούς αυτούς, ο νομοθέτης προβλέπει τη συμμετοχή των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε νομικά πρόσωπα του Εμπορικού Νόμου, σε νομικά πρόσωπα οικονομικού σκοπού, αλλά και τη συνεργασία με νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

## **2.9 Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης**

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 277επ. του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουν τη δυνατότητα:

- Να ιδρύουν επιχειρήσεις οι οποίες αποτελούν νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και διέπονται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας ή
- Να συμμετέχουν σε ανώνυμες εταιρίες με νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού, δημόσιου ή κοινωνικού τομέα της οικονομίας με αντικείμενο
  - την εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών
  - την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού

- την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που έχουν σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων
- Να συμμετέχουν σε συνεταιρισμούς, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις περί της σύστασης και λειτουργίας των νομικών αυτών προσώπων.
- Να συμμετέχουν σε κοινοπραξίες.

Από τα ανωτέρω παρατηρούμε ότι πλην των κοινοπραξιών, οι λοιπές μορφές συνεργασίας αποτελούν νομικά πρόσωπα με ίδια προσωπικότητα.

Αντίθετα οι κοινοπραξίες, παρά το γεγονός ότι δεν προβλέπονται από διατάξεις του Εμπορικού Νόμου, αλλά από ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις για συγκεκριμένες περιπτώσεις, αποκτούν νομική προσωπικότητα, εφόσον δημοσιευτούν κατά τις διατάξεις του Εμπορικού Νόμου.

Σε αντίθετη περίπτωση, αποτελούν συμβάσεις μεταξύ φυσικών ή νομικών προσώπων με οικονομικό σκοπό, αντικείμενο των οποίων αποτελεί η εκπλήρωση ορισμένου έργου ή υπηρεσίας σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και με όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται στο σύμφωνο το οποίο υπογράφεται από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Για τη μορφή αυτή της συνεργασίας σημειώνεται ότι, ενώ είναι δυνατή αδιακρίτως η συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας, αντίθετα η συμμετοχή των νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα είναι δυνατή, εφόσον προβλέπεται ρητά από το καθεστώς που διέπει τα νομικά αυτά πρόσωπα.

Οι επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως ήδη αναφέρθηκε, είναι νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και κατά ρητή διάταξη του νόμου (άρθρο 277 παρ.5 Π.Δ.410/95) λειτουργούν με τις διατάξεις της ιδιωτικής οικονομίας.

Η απασχόληση προσωπικού από τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν υπάγεται σε δεσμεύσεις κλάδων και ειδικοτήτων, αλλά είναι δυνατόν να προσληφθεί οποιασδήποτε κατηγορίας προσωπικό ανεξαρτήτως τυπικών προσόντων.

Τούτο, δεδομένου ότι, το αντικείμενο των εργασιών των επιχειρήσεων καταλαμβάνει ένα ευρύ επίπεδο δραστηριοτήτων τόσο στο πρωτογενή, όσο και στο δευτερογενή και τριτογενή τομέα και συνεπώς το προσωπικό που

απασχολείται από τις επιχειρήσεις δεν είναι δυνατό να περιοριστεί σε συγκεκριμένες ειδικότητες.

Η ένταξη πάντως, των επιχειρήσεων στη διαδικασία πρόσληψης στις βασικές διατάξεις του Ν. 2190/1994, υποχρεώνει και τις επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης να προσαρμόζουν τους κανονισμούς τους προς αυτές των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και να καθορίζουν τις θέσεις του προσωπικού με τις κατηγορίες που προβλέπονται για το προσωπικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Όσον δε αφορά τη διαδικασία έγκρισης, για τις κατ' εξαίρεση προσλήψεις βάσει των διατάξεων της ΠΥΣ 55/1998, αν και δεν υφίσταται γραπτή νομοθετική ρύθμιση, υποβάλλονται προς έγκριση στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

## **ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **2.10 Απασχόληση προσωπικού ειδικών κατηγοριών**

I. Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ως τοπικής αυτοδιοίκησης με συγκεκριμένες διατάξεις νόμων έχουν δυνατότητα ν' απασχολήσουν προσωπικό ειδικών κατηγοριών για την κάλυψη νομοθετημένων θέσεων σύμφωνα με τον οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Την ίδια δυνατότητα έχουν και τα συλλογικά όργανα της τοπικής αυτοδιοίκησης δηλαδή η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος και οι τοπικές ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων.

Ειδικότερα:

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2643/98, ο οποίος αντικατέστησε το Ν.1648/86:

- Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού
- Η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.)
- Οι Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων

Υποχρεούνται να διορίζουν ή να προσλαμβάνουν πρόσωπα που

ανήκουν σε ειδικές κατηγορίες προσώπων χωρίς διαγωνισμό ή επιλογή, με σειρά προτεραιότητας και σε θέσεις που αντιστοιχούν στο πέντε τοις εκατό (5%) των θέσεων που προκηρύσσονται κάθε φορά. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων καθορίζεται κατά Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ο φορέας και κλάδος ή ειδικότητα, ο αριθμός των θέσεων που αντιστοιχούν στο ανωτέρω ποσοστό και πληρούνται από προστατευόμενα άτομα.

Η προκήρυξη μετά τη δημοσίευσή της αποστέλλεται με ευθύνη του φορέα που την εκδίδει, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, στις οικείες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και στον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) – (Άρθρο 3 Ν. 2649/98 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 2839/2000) δικαιώματος προστασίας από ένα δικαιούχο αποκλείει τους υπολοίπους (άρθρο 1 παρ.2 του ν.2643/1998).

II. Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης υποχρεούνται να προσλαμβάνουν ή να διορίζουν, άτομα με ειδικές ανάγκες ή προερχομένων από ειδικές κοινωνικές ομάδες.

III. Προσόντα διορισμού – κριτήρια πρόσληψης του προσωπικού των ειδικών κατηγοριών.

Για το διορισμό ή πρόσληψη των προσώπων αυτών πρέπει οι διοριζόμενοι ή προσλαμβανόμενοι να έχουν:

α) Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό ή την πρόσληψή τους στις συγκεκριμένες θέσεις.

β) Να κριθούν από την πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή.

γ) Να είναι γραμμένοι στα μητρώα ανέργων του Ο.Α.Ε.Δ.

Τα κριτήρια για τον καθορισμό της σειράς τοποθέτησης στις ανωτέρω θέσεις είναι τα εξής: α) η ηλικία του προστατευόμενου, β) τα τυπικά του προσόντα, γ) το ποσοστό αναπηρίας τους, εφόσον πρόκειται για άτομο με ειδικές ανάγκες, δ) η οικογενειακή του κατάσταση και ε) η οικονομική του κατάσταση (άρθρο 4 παρ.1 του ν.2643/1998). Για τη σειρά τοποθέτησης λαμβάνεται υπόψη το σύνολο των μορίων.

#### IV. Καθορισμός θέσεων – Προϋποθέσεις πρόσληψης

Με υπουργική απόφαση καθορίζονται τα στοιχεία που υποβάλλονται από 1<sup>η</sup> Νοεμβρίου έως 31 Δεκεμβρίου έκαστου έτους, από τις επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις ή φορείς της παραγράφου 8 του άρθρου 2 του ν.2643/98 στις επιτροπές του άρθρου 9 του ίδιου νόμου, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθεί και η αρμοδιότητα της Επιτροπής.

Ως απαραίτητο δικαιολογητικό που πρέπει να προσκομιστεί είναι, σύμφωνα με την με αριθμ.30064/9.2.2000 υπουργική απόφαση, ή κάρτα ανεργίας από την οποία να προκύπτει η εγγραφή των ανωτέρω κατηγοριών στα μητρώα ανέργων αναπήρων του Ο.Α.Ε.Δ. ή βεβαίωση εγγραφής τους στα μητρώα ανέργων αναπήρων του Ο.Α.Ε.Δ.



### 3ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

#### ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### Σύσταση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού

Σύμφωνα με το νόμο 2190/94 όπου τροποποιήθηκε – συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα συστάθηκε το ανώτατο συμβούλιο επιλογής προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π) το οποίο λειτουργεί ως ανεξάρτητη αρχή. Το Α.Σ.Ε.Π δεν υπόκειται σε έλεγχο από κυβερνητικά όργανα ή άλλη διοικητική αρχή και οι πράξεις του δεν υπόκεινται σε ιεραρχικό έλεγχο ούτε από άποψη νομιμότητας εκτός από εκείνες που αφορούν το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτό..

Αποστολή του είναι να εφαρμόζει τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν την επιλογή των διοριστέων στις δημόσιες υπηρεσίες, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα.

##### Αρμοδιότητες

Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), προκηρύσσει την πλήρωση θέσεων ή την πρόσληψη προσωπικού που αποφασίζεται από τα αρμόδια όργανα της κυβέρνησης, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Αν για την πλήρωση θέσεων, το διορισμό ή την πρόσληψη προσωπικού απαιτείται, κατά τις κείμενες διατάξεις, προγραμματισμός, έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, του Πρωθυπουργού ή του οικείου Υπουργού, το Α.Σ.Ε.Π. δεν προβαίνει στην αντίστοιχη προκήρυξη, εφόσον δεν διαπιστώσει τη συνδρομή της απαιτούμενης προϋπόθεσης.

## Συγκρότηση

Το Α.Σ.Ε.Π. συγκροτείται από έντεκα μέλη με την ακόλουθη διαβάθμιση:

Πρόεδρος

Αντιπρόεδρος

Σύμβουλος (θέσεις εννιά).

Σύμβουλοι διορίζονται πρόσωπα που έχουν διατελέσει ανώτεροι ή ανώτατοι κρατικοί λειτουργοί ή υπάλληλοι, καθηγητές ή αναπληρωτές καθηγητές Α.Ε.Ι. ή ανώτατα στελέχη δημοσίων οργανισμών και επιχειρήσεων ή νομικών προσώπων. Η ιδιότητα του συνταξιούχου δεν αποτελεί κώλυμα διορισμού και λήψεως πλήρων αποδοχών. Σύμβουλος και πρόεδρος ή αντιπρόεδρος δεν μπορεί να διορισθεί ούτε να υπηρετεί, πρόσωπο που έχει συμπληρώσει το 70<sup>ο</sup> ή 75<sup>ο</sup>, αντίστοιχα, έτος της ηλικίας του. Η θητεία του προέδρου, του αντιπροέδρου και των μελών του Α.Σ.Ε.Π. είναι εξαετής. Ο πρόεδρος και ο αντιπρόεδρος εκλέγονται μεταξύ των μελών του Συμβουλίου από την ολομέλεια αυτού, αφού προηγουμένως καλυφθούν οι τυχόν κενές θέσεις συμβούλων

Οι σύμβουλοι επιλέγονται από την ολομέλεια του Συμβουλίου, μετά από δημόσια ανακοίνωση για υποβολή υποψηφιοτήτων. Η ανακοίνωση γίνεται εγκαίρως πριν την επικείμενη, λόγω ορίου ηλικίας ή λήξεως της θητείας, αποχώρηση συμβούλου ή συμβούλων. Ο επιλεγόμενος διορίζεται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Με κανονιστική απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που εκδίδεται μετά από πρόταση της ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

Ο πρόεδρος, αντιπρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου διορίζονται πρόσωπα, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου ο Υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης υποβάλλει στη Διάσκεψη των Προέδρων της Βουλής ενιαία πρόταση για τον πρόεδρο και αντιπρόεδρο του Συμβουλίου. Για την έγκριση της ενιαίας πρότασης από τη Διάσκεψη απαιτείται πλειοψηφία 4/5. Εάν δεν υπάρξει αυτή η πλειοψηφία, ο Υπουργός

υποβάλλει μέσα σε, οκτώ (8) ημέρες από τη γνωστοποίηση της σχετικής απόφασης της Διάσκεψης νέα ενιαία πρόταση, για την έγκριση της οποίας αρκεί απλή πλειοψηφία. Μετά την έγκριση της πρότασης οι προτεινόμενοι διορίζονται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από το διορισμό τους ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Συμβουλίου υποβάλλουν στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης κοινή πρόταση με, δεκαπέντε (15) τουλάχιστον πρόσωπα. Μεταξύ αυτών Υπουργός επιλέγει τα εννέα (9) μέλη, το οποία διορίζονται με προεδρικό διάταγμα, εκδιδόμενο με πρόταση του ιδίου.

## **Λειτουργία**

Η συγκρότηση των τμημάτων, η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ τους, ο τρόπος λήψεως των αποφάσεων, η τήρηση πρακτικών καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, που εκδίδεται μετά από πρόταση της ολομέλειας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για την πρώτη έκδοση των κατά τον παρόντα νόμο αποφάσεων της ολομέλειας, αυτή συγκροτείται από όλα τα μέλη της,

## **Οργάνωση-Προσωπικό**

Στο Α.Σ.Ε.Π λειτουργεί Γραμματεία της οποίας προϊστάται γενικός διευθυντής που επιλέγεται από την ολομέλεια του Συμβουλίου και διορίζεται με απόφαση του Υπουργού προεδρίας της Κυβέρνησης. Η πλήρωση της θέσης του γενικού διευθυντή μπορεί κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος να γίνει και με μετάταξη Γενικού Διευθυντή του Δημοσίου ή ν.π.δ.δ. που επιλέγεται από την ολομέλεια του Συμβουλίου

Η οργάνωση της Γραμματείας, οι αρμοδιότητες μεταξύ των υπηρεσιών της, ο αριθμός των θέσεων προσωπικού, η κατανομή τους σε κλάδους και

ειδικότητες και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζεται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης

Η κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος πλήρωση των θέσεων διευθυντών και τμηματάρχων γίνεται με μετάταξη υπαλλήλων βαθμού Α' του Δημοσίου, ν.π.δ.δ. ή ο.τ.α ή με διορισμό, ύστερα από δημόσια ανακοίνωση για υποβολή υποψηφιοτήτων. Διορισμός γίνεται μόνο στις θέσεις που δεν θα καλυφθούν με μετάταξη.

Το υπηρεσιακό συμβούλιο των υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π. συγκροτείται με απόφαση του προέδρου από τρεις (3) συμβούλους και δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων.

### **Ετήσια έκθεση**

Το Α.Σ.Ε.Π. υποβάλλει το Μάρτιο κάθε έτους έκθεση στον Πρωθυπουργό και στον Πρόεδρο της Βουλής για τις εργασίες του, με γενικές και ειδικές παρατηρήσεις στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και ειδικότερα σχετικά με τον αριθμό των υπαλλήλων που προσλήφθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν, τυχόν προβλήματα που διαπιστώθηκαν, την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και το συνολικό τους κόστος και τυχόν προτάσεις.

### **Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης**

Οι δαπάνες διεξαγωγής των διαδικασιών του παρόντος νόμου για την πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη προσωπικού καταβάλλονται από τον προϋπολογισμό του Α.Σ.Ε.Π.

## ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

### Πρόσληψη Δημόσιων Υπαλλήλων

<sup>7</sup> Ο Διορισμός ή πρόσληψη γίνεται υπό τις προϋποθέσεις και κατά τις διαδικασίες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για τους Έλληνες πολίτες στις:

α. Οι δημόσιες υπηρεσίες

β. Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου

γ. Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης κάθε βαθμού.

δ. Οι δημόσιες επιχειρήσεις και οι δημόσιοι οργανισμοί.

ε. Τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στο κράτος ή στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή σε δημόσιους οργανισμούς.<sup>8</sup>

### Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό - είδη διαγωνισμών - προετοιμασία υποψηφίων

Με γραπτό διαγωνισμό πληρούνται οι θέσεις τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται εκτός των προβλεπόμενων υπό του νόμου εξαιρέσεων πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής, ή απολυτήριοι τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό γίνεται από το Α.Σ.Ε.Π και περιλαμβάνει:

α. Τα προσόντα πρόσληψης

β. Τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες και κατά υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο

γ. Την κατανομή των θέσεων κατά νομαρχία

δ. Την εξεταστέα ύλη

---

<sup>7</sup> Οι διατάξεις του κεφαλαίου εφαρμόζονται σε συνδυασμό με τις ειδικές διατάξεις για τα προστατευόμενα άτομα (ν. 1648/1986) όπως εκάστοτε ισχύουν.

<sup>8</sup> Τροποποίηση και συμπλήρωση του άρθρου 14 του ν. 2190/1994

#### ε. Την προθεσμία υποβολής αιτήσεων<sup>9</sup>

Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δυο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και μία της Θεσσαλονίκης, καθώς και μία τοπική εφημερίδα της έδρας νομού για τις θέσεις του αντίστοιχου νομού. Η δημοσίευση γίνεται εξήντα (60) τουλάχιστον ημέρες πριν την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Επίσης, ολόκληρη η προκήρυξη αναρτάται στα καταστήματα των νομαρχιών και περιληπτική ανακοίνωση της γίνεται από τα κρατικά ραδιοτηλεοπτικά μέσα. Όταν προκηρύσσεται πλήρωση θέσεων των Ο.Τ.Α. με ειδικό διαγωνισμό, η ανάρτηση της προκήρυξης γίνεται και στα καταστήματα των οικείων Ο.Τ.Α.. Όταν προκηρύσσεται διαγωνισμός για συγκεκριμένη υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο, η κατά το δεύτερο εδάφιο προθεσμία μπορεί, σε επείγουσες περιπτώσεις, να συντέμνεται κατά την κρίση του Α.Σ.Ε.Π. ύστερα από αίτημα της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου.

Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στο διαγωνισμό μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) τουλάχιστον ημερών, που αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας δημοσίευσης της περίληψης της προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο, σύμφωνα με την παρ.2, του άρθρου αυτού.

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλλει αίτηση σε μία μόνο νομαρχία για όλες τις θέσεις που είναι κατανεμημένες σ' αυτήν. Στην αίτηση του ο υποψήφιος, δηλώνει υποχρεωτικώς και τη σειρά προτίμησης των υπηρεσιών και νομικών προσώπων, που επιθυμεί να διορισθεί. Αν παραλείψει τη δήλωση αυτή, ως σειρά προτίμησης λογίζεται η σειρά με την οποία αναγράφονται οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα στην προκήρυξη. Η δήλωση προτίμησης δεν ανακαλείται. Η υποβολή αίτησης και σε άλλες νομαρχίες που συνεπάγεται ακύρωση αυτοδικαίως όλων των αιτήσεων, και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

6. Η αίτηση υποβάλλεται ατελώς. Το Α.Σ.Ε.Π καθορίζει έντυπο αίτησης για μηχανογραφική επεξεργασία. Η αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ 75<sup>Α</sup>) και η ανακρίβεια των δηλούμενων

---

<sup>9</sup> Τροποποίηση και συμπλήρωση των άρθρων 15-17 του ν.2190/1994

στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές κυρώσεις.<sup>10</sup>

## **Διενέργεια διαγωνισμού - πίνακες επιτυχίας**

### **Διορισμός**

Το διαγωνισμό διενεργεί κεντρική επιτροπή, που συγκροτεί το Α.Σ.Ε.Π εκ μελών του, εκ μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή δημοσίων λειτουργών ή και εξ ανωτέρων ή ανωτάτων στελεχών των νομικών προσώπων η οποία υποβοηθείται από τοπικές κατά νομαρχία επιτροπές που συγκροτούνται κατά τον ίδιο τρόπο. Τα κείμενα των γραπτών του διαγωνισμού βαθμολογούνται από δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή όπως θα ορίζεται με την κανονιστική απόφαση της παρ. 2 του παρόντος άρθρου. Τα θέματα του διαγωνισμού καθορίζονται από την κεντρική επιτροπή το πρωί της ημέρας του διαγωνισμού και μεταδίδονται ή διαβιβάζονται ταυτόχρονα προς όλα τα εξεταστικά κέντρα. Οι τοπικές επιτροπές σε κάθε νομαρχία συγκροτούνται από υπαλλήλους άλλης νομαρχίας. Ομοίως, αν ορισθούν βαθμολογικά κέντρα κατά νομαρχίες, βαθμολογητές και αναβαθμολογητές δεν μπορεί να ορισθούν υπάλληλοι της νομαρχίας στην οποία ανήκει το βαθμολογικό κέντρο. Επίσης, υπεύθυνοι για την εποπτεία των διαγωνιζομένων και την παραλαβή των γραπτών ορίζονται υπάλληλοι άλλης πάντοτε νομαρχίας.

Οι επιτροπές διαγωνισμού ελέγχουν τα κατά το νόμο προσόντα των υποψηφίων και με αιτιολογημένη απόφαση αποκλείουν όσους δεν τα έχουν. Η απόφαση αποκλεισμού εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας των αιτήσεων συμμετοχής στο διαγωνισμό.

Αν ο υποψήφιος προσβάλει τον αποκλεισμό του ενώπιον δικαστηρίου πριν την ημέρα του διαγωνισμού, συμμετέχει σε αυτόν και αν επιτύχει, ο διορισμός του τελεί υπό την αναβλητική αίρεση της αποδοχής της αιτήσεως του από το δικαστήριο.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών, ύστερα από εισήγηση του Α.Σ.Ε.Π., καθορίζεται κατά

---

<sup>10</sup> Τροποποίηση και συμπλήρωση του άρθρου 16 του ν.2190/1994

παράκληση των διατάξεων των ν.1256/1982 και ν. 1505/1984, ως εκάστοτε ισχύουν, κατ' αποκοπή αποζημίωση στους προέδρους ,μέλη, γραμματείς, βοηθούς γραμματείς ,ειδικούς εισηγητές επιτροπών και σε όλους όσους μετέχουν στις διαδικασίες των διαγωνισμών.

Οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν τη βαθμολογία της καθορισμένης βάσης και άνω, κατατάσσονται σε πίνακες επιτυχίας κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

9. Οι πίνακες επιτυχίας καταρτίζονται από την κεντρική ή τις τοπικές επιτροπές διαγωνισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση που προβλέπεται στην παρ.2 του άρθρου αυτού, κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα και νομαρχία. Για θέσεις, για την πλήρωση των οποίων απαιτούνται οι αυτοί τίτλοι σπουδών, καταρτίζεται ένας πίνακας επιτυχίας, ανεξάρτητα από την ονομασία του κλάδου ή ειδικότητας σε κάθε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο.

Οι πίνακες επιτυχίας, μαζί με τα κείμενα του γραπτού διαγωνισμού, αποστέλλονται στην κεντρική επιτροπή διαγωνισμού, η οποία αφού ελέγξει την ορθότητα των καταχωρίσεων των βαθμολογιών, τους υποβάλλει στο Α.Σ.Ε.Π, το οποίο τους αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ,αφού προηγουμένως ελέγξει τη νομιμότητα αυτών. Το Α.Σ.Ε.Π αποφαινεται για το κύρος του διαγωνισμού και μπορεί να μην τον κυρώσει, αν διαπιστώσει, είτε αυτεπάγγελτος είτε κατ' ένσταση ενδιαφερομένου, παράβαση νόμου ή κανονισμού κατά τη διεξαγωγή αυτού. Η ένσταση ασκείται με απλή αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από της τελευταίας ημέρας διεξαγωγής του τελικού σταδίου του διαγωνισμού. Το Α.Σ.Ε.Π, αν διαπιστώσει την παράβαση μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη του διαγωνισμού, ολικώς ή μερικώς μεταξύ των αυτών υποψηφίων. Για παραλείψεις ή πλημμέλειες, που επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, μπορεί το Α.Σ.Ε.Π, αντί επαναλήψεως του διαγωνισμού, να αναθέσει στην επιτροπή διαγωνισμού τη συμπλήρωση ή διόρθωση των παραλείψεων ή πλημμελειών.

Οι πίνακες επιτυχίας ισχύουν μόνο για την πλήρωση των θέσεων που προκηρύχθηκαν.

Αν θέσεις υπηρεσιών και νομικών προσώπων σε συγκεκριμένη νομαρχία δεν καλυφθούν από τους πίνακες επιτυχίας της νομαρχίας αυτής, μπορεί να καλύπτονται από πίνακα επιτυχίας του ίδιου διαγωνισμού



νομαρχιών που γειτνιάζουν με αυτήν, εφόσον στους πίνακες επιτυχίας των νομαρχιών αυτών υπάρχουν αδιάθετοι επιτυχόντες

Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη διάθεση των επιτυχόντων, κάθε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο καλεί τους διατεθέντες σε αυτό να υποβάλλουν μέσα σε είκοσι (20) ημέρες τα απαιτούμενα, κατά τις οικείες διατάξεις, δικαιολογητικά διορισμού.

Ο διορισμός είναι υποχρεωτικός, πραγματοποιείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο. Διοριζόμενοι σε θέσεις ΔΕ και ΥΕ, οι οποίοι κατέχουν τίτλο σπουδών κατηγορίας ανώτερης, δεν μετατάσσονται στην ανώτερη αυτή κατηγορία πριν την παρέλευση οκτώ (8) ετών από το διορισμό τους.

## **Πλήρωση θέσεων βάσει προτεραιότητας**

### **Διαδικασία – Διορισμός**

1. Στις διατάξεις του παρόντος άρθρου υπάγονται:

α) Οι διορισμοί ή προσλήψεις τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν απαιτείται τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης συγκεκριμένης ειδικότητας ή κατεύθυνσης, ήτοι πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος συγκεκριμένης ειδίκευσης ή κλάδου απασχόλησης, για κατάληψη θέσης αντίστοιχης ειδικότητας ή κατεύθυνσης.

β) Οι διορισμοί ή προσλήψεις τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν αρκεί απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

## **Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών αναγκών**

1. Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα της παρ.1 του άρθρου 14 του παρόντος νόμου επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων.

2. Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού της παρ.1 δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Στις περιπτώσεις προσωρινής πρόσληψης προσωπικού για αντιμετώπιση, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, κατεπειγουσών αναγκών, λόγω απουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεων, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες για το ίδιο άτομο. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης κατά το αυτό ημερολογιακό έτος ή μετατροπή σε σύμβαση αορίστου χρόνου είναι άκυρες.

3. Κατ' εξαίρεση, για το προσωπικό προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς, επιτρέπεται η διάρκεια συμβάσεων να είναι μέχρι ένα έτος και να ανανεώνονται ή παρατείνονται έως το τέλος του προγράμματος ή έργου ή την εκπλήρωση της υποχρέωσης αποκλεισμένης σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισής τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

4. Το προσωπικό του παρόντος άρθρου πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας του, να μην έχει υπερβεί το 50<sup>ο</sup> και να μην έχει κώλυμα κατά το άρθρο 22 του Υπαλληλικού Κώδικα (π.δ 611/1977). Αν δεν καλύπτεται ο απαιτούμενος αριθμός, επιτρέπεται η πρόσληψη, για τη συμπλήρωση του ελλείποντος αριθμού, μέχρι και του 63<sup>ου</sup> έτους της ηλικίας. Ειδικές διατάξεις ή κανονισμοί προσωπικού, που ισχύουν κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου και προβλέπουν κατώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης μικρότερο του 18<sup>ου</sup> έτους, διατηρούνται σε ισχύ. Ειδικώς για προσωπικό αντιμετώπισης αναγκών κατασκηνώσεων, κατώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης

ορίζεται το 15<sup>ο</sup> έτος συμπληρωμένο.

5. Τα προσόντα για την απασχόληση προσωπικού του παρόντος άρθρου ορίζονται κάθε φορά με την ανακοίνωση, που προβλέπεται στην επόμενη παράγραφο 8, ανάλογα με το είδος των εργασιών και τις ειδικότητες ή την εμπειρία που απαιτούνται σε σχέση με αυτές.

6. Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων πρόσληψης δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών.

7. Ο προϊστάμενος της κατά τόπο υπηρεσίας που εξέδωσε την ανακοίνωση καταρτίζει πίνακες κατά ειδικότητα.

8. Οι συμβάσεις επηρεάζουν τα θέματα προσωπικού και αυτό οφείλεται στις συχνές εναλλαγές προσώπων, δηλαδή οι υπηρεσίες δεν επανδρώνονται – δεν στελεχώνονται με μόνιμο προσωπικό ή αντίστοιχο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου με φυσική συνέπεια την συσσώρευση πολλαπλών προβλημάτων από την συχνή εναλλαγή εργαζομένων για παράδειγμα όταν πάει κάποιιο καινούργιο άτομο σε μια υπηρεσία σαφώς και καθυστερεί να ανταπεξέλθει στον φόρτο εργασίας χρειάζοντας μια σχετική εκπαίδευση σε αντίθεση με ένα παλιό μόνιμο προσωπικό.

9. Το άτομο με σύμβαση ζει πάντα στην αβεβαιότητα, πάντα “τρέχει” για να διατηρήσει την θέση του ελπίζοντας ότι θα έχει μέλλον στην θέση αυτή γνωρίζοντας ότι έχει ημερομηνία λήξης, κάνει “αγώνα” με σκοπό μήπως και μονιμοποιηθεί. Και έχουμε ως παράδειγμα άτομα που έχουν δεκαπέντε (15) χρόνια με σύμβαση και δεν έχουν μονιμοποιηθεί ακόμα.

Ενώ τα μόνιμα άτομα σαφώς είναι πιο ικανοποιημένοι και κερδισμένοι από τους συμβασιούχους γιατί δεν έχουν το άγχος αν θα δουλεύουν στο μέλλον, αλλά και αυτοί έχουν το άγχος της απόσπασης –μετάταξης.

### **Μονιμοποίηση συμβασιούχων μετατροπή συμβάσεων**

1. Κυρώνονται και έχουν ισχύ νόμου οι διατάξεις των παρ. 1-5 του άρθρου 1 της πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου αριθ. 61 της 19<sup>ης</sup> Μαΐου 1989 (ΦΕΚ 125/19-5-89 τ. Α') Διορισμός σε μόνιμες θέσεις του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ και Ο.Τ.Α και οι διατάξεις του άρθρου 1 της όμοιας πράξης αριθ. 76

της 15 Ιουνίου 1989 (ΦΕΚ 174/16-6-1989, τ.Α') Διορισμός σε μόνιμες θέσεις, που έχουν ως εξής:

## **ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

### **ΠΡΑΞΗ 61 της 19<sup>ης</sup> Μαΐου 1989**

Διορισμός σε μόνιμες θέσεις του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ και Ο.Τ.Α

## **ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν.1558/1985.

2. Το γεγονός ότι η πρόωγη διακοπή των εργασιών της Βουλής δεν επέτρεψε τη συζήτηση και ψήφιση του κυρωτικού νόμου του Υπαλληλικού Κώδικα στον οποίο περιλαμβάνόταν και άρθρο για τη μονιμοποίηση των με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ και των Ο.Τ.Α και συναφείς προς τα θέμα διατάξεις καθώς και την επακολούθησα ματαίωση της επιψήφισης κατά τη συζήτηση των ιδίων διατάξεων ως προσθήκης -τροπολογίας στο νομοσχέδιο "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Κώδικα πολεμικών συντάξεων".

3. Το ότι εύλογα οι υπαγόμενοι στην προαναφερόμενη ρύθμιση υπάλληλοι κατέχονται από αίσθημα ανασφάλειας και αβεβαιότητας η οποία μπορεί να επηρεάσει την υπηρεσιακή τους απόδοση, καθώς και την αφοσίωσή τους στα καθήκοντά τους, αποφασίζει:

### **Άρθρο 1**

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση της πράξης αυτής στο Δημόσιο, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, του οποίου η σχέση ή σύμβαση ιδιωτικού δικαίου μετατράπηκε σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με τις διατάξεις.

2. Ο διορισμός γίνεται σε κενές οργανικές θέσεις, με εξαίρεση τις θέσεις

που έχουν προκηρυχθεί για πλήρωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν.1735/1987.Αν οι κενές οργανικές θέσεις δεν επαρκούν, συνιστώνται οργανικές θέσεις, με την απόφαση διορισμού, σε υφιστάμενους ή συνιστώμενους με την ίδια απόφαση κλάδους, με αυτοδίκαιη μετατροπή των θέσεων ιδιωτικού δικαίου που κατέχει το διοριζόμενο προσωπικό σε θέσεις μονίμων

3. Ο διορισμός γίνεται ύστερα από αίτηση, που υποβάλλεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) μηνών από τη δημοσίευση της πράξης αυτής.

### **Άρθρο 32**

1. Για τις προαγωγές των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ, που υπάγονται στον Υπαλληλικό Κώδικα, λαμβάνονται εφεξής υπόψη οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων τις τελευταίας οκταετίας.

2. Οι διατάξεις των παρ. 8 και 9 του άρθρου 17 του ν.1586/1986 (ΦΕΚ 37 Α') για μετάταξη υπαλλήλων σε ανώτερη κατηγορία, όταν το τυπικό προσόν της ανώτερης κατηγορίας το οποίο κατέχουν δεν προβλέπεται ή δεν αντιστοιχεί σε κανένα κλάδο της υπηρεσίας τους, εφαρμόζονται και για τους υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμους υπαλλήλους του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ που υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται τρίμηνη από τη δημοσίευση του παρόντος.

3. Το άρθρο 27 του ν. 2085/1992 (ΦΕΚ 170 Α'), για παραμονή υπαλλήλων στην υπηρεσία πέρα της 35ετίας, καταργείται. Υπάλληλοι, που παραμένουν βάσει της καταργούμενης διατάξεως, αποχωρούν από την υπηρεσία αυτοδικαίως την επόμενη της δημοσίευσης του παρόντος. Οι σχετικές διαπιστωτικές πράξεις εκδίδονται εντός μηνός από την ανωτέρω ημερομηνία. Κατ' εξαίρεση οι υπάλληλοι της Βουλής αποχωρούν την επόμενη της ανάκλησης, υπό του Προέδρου της, της απόφασης παραμονής τους.

## **Βαθμολογική κλίμακα και διάρθρωση θέσεων**

### **Προαγωγές**

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (π.δ 611/1977) κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α'

Βαθμός Β'

Βαθμός Γ'

Βαθμός Δ'

Βαθμός Ε'

2. Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς 1<sup>ο</sup> και 2<sup>ο</sup>. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

3. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

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

5. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

#### **α) Για την κατηγορία ΥΕ:**

Από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Ε', από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 10ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ' και από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 10ετής υπηρεσία στον βαθμό Γ'.

#### **β) Για την κατηγορία ΔΕ:**

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

**γ) Για την κατηγορία ΤΕ:**

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

**δ) Για την κατηγορία ΠΕ:**

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

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

7. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαβητική κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι, μαζί με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών κάθε υπαλλήλου.

8. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους.

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

### ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

#### 4<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ

##### ΛΑΜΙΑ

Ο νομός Φθιώτιδας, με πρωτεύουσα τη Λαμία, έδρα της Γενικής Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, με πληθυσμό 55.445 και έκταση 413.482 βρίσκεται στο κέντρο της χώρας. Διασχίζεται από την Εθνική Οδό Πατρών-Αθηνών-Θεσσαλονίκης και γειτονεύει με τους νομούς Μαγνησίας, Λάρισας, Καρδίτσας, Ευρυτανίας, Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας, Βοιωτίας, ενώ έχει πρόσβαση μέσω Άμφισσας- Αντίρριου -Ρίου στη Δυτική Πελοπόννησο και την Ήπειρο. Μορφολογικά ο νομός είναι ορεινός (37,9%) και ημιορεινός (42,1%) με πλούσια δασοκάλυψη (22,5%) και κυριότερους ορεινούς όγκους την Οίτη, το Καλλίδρομο, το Χλωμό και τμήμα της Όθρυος. Σύμφωνα με την παράδοση, τη Λαμία ίδρυσε ο Λάμιος, ο γιος του η Ηρακλή και της Ομφάλης. Κατά μία άλλη εκδοχή την πόλη έκτισε η κόρη του κοσμοσεΐστη Ποσειδώνα Λαμία, βασίλισσα των Τραχινίων. Όμως πιθανόν είναι να σχηματίστηκε η ονομασία της από τη λέξη Μαλία, όνομα κώμης της Φθιώτιδας, που προήλθε από αναγραμματισμό, δηλαδή από αμοιβαία μετάθεση των συμφώνων μ και λ (Μαλία=Λαμία).

Στο ψηλότερο σημείο της πόλης, η Ακρολαμία, το Κάστρο της Λαμίας, βρίσκεται σε έναν βραχώδη λόφο που προσφέρει πανοραμική θέα, είναι το πιο αξιόλογο ιστορικό και αρχαιολογικό μνημείο της και όλη περιτειχισμένη έκταση της είναι 16 στρέμματα περίπου. Από την θέση του Κάστρου ο επισκέπτης απολαμβάνει το θέαμα ολόκληρης σχεδόν της Λαμίας και της γραφικής κοιλάδας του Σπερχειού, τη φαντασμαγορική μεγαλοπρέπεια της κορυφής του Καλλιδρόμου και των δύσβατων πλαγιών της μυθικής Οίτης και στο βάθος κατά το χειμώνα το κατάλευκο πέπλο των χιονοσκεπών κορυφών



του ιεροπρεπούς Παρνασσού και της Γκιώνας.

Όποιος επισκέπτεται Νότια της Λαμίας έχει την ευτυχία να γνωρίζει με ευκολία τους τόπους εκείνους που δοξάστηκαν και δόξασαν συγχρόνως και την Ελλάδα κατά την διάρκεια της πολυτάραχης ζωής της. Και δεν θα είναι υπερβολή, αν υποστηριχθεί πως στη μικρή αυτή γωνία της κοιλάδας του Σπερχειού μέχρι τις Θερμοπύλες γράφτηκε η ωραιότερη σελίδα της βιογραφίας του ελληνισμού δια μέσου των αιώνων και ότι σε αυτόν τον χώρο παίχτηκαν τα τραγικότερα και ενδοξότερα δράματα της ελληνικής φυλής. Κάθε ντόπιος και ξένος περιηγητής επιβάλλεται να επισκεφθεί τις Θερμοπύλες, την Αλαμάνα, τη γέφυρα του Γοργοποτάμου.

Η πόλη της Λαμίας, μετά την απελευθέρωση από τους Τούρκους, αρχίζει να αναπτύσσεται σε διοικητικό και εμπορικό κέντρο. Στην πενήνταετία, που ακολουθεί (1833-1881), η πόλη αποκτά αστικό χαρακτήρα. Ιδρύονται δημόσιες υπηρεσίες, γυμνάσιο, τελωνείο, τράπεζες, τυπογραφεία. Εκδίδονται εφημερίδες και βιβλία, ιδρύονται επιστημονικοί και επαγγελματικοί σύλλογοι. Οι κάτοικοι ασχολούνται με αστικά επαγγέλματα, παρά την εύφορη γεωργική γη, που περιβάλλει την πόλη, μιας και αυτή ανήκει κύρια σε τσιφλικάδες μέχρι τις αρχές του 20ου αιώνα.

Από την εποχή σύστασης του ελληνικού κράτους η κτηνοτροφία αποτελούσε κύρια οικονομική δραστηριότητα του νομού με κυριότερο κλάδο αυτόν της αιγοπροβατοτροφίας. Τα παραγόμενα προϊόντα είναι πολύ καλής ποιότητας και δεν είναι τυχαίο που κάποια από αυτά είναι και προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης. Καλλιεργούνται κύρια σιτάρι, βιομηχανικά φυτά (καπνός, βαμβάκι, τεύτλα, βιομηχανική ντομάτα, ρύζι και άλλα). Όμως υπάρχουν ιχθυοκαλλιέργειες - υδατοκαλλιέργειες με σημαντική παραγωγή στα ψάρια. Κύρια έκφραση του τριτογενή τομέα αυτού στην περιοχή είναι ο τουρισμός. Ο Ιαματικός τουρισμός είναι ο ανατέλλων σε επίπεδο επενδύσεων τομέας καθώς υπάρχουν πάρα πολλές και πάρα πολύ καλές ιαματικές πηγές.

#### 4.1 Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας Συγκρότηση υπηρεσιών

(1).<sup>11</sup> Με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας καθορίζονται η διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

(2). Οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων, κοινοτήτων, δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, ψηφίζονται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού ή διοικητικού συμβουλίου ιδρυμάτων και συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

(4). Για τη σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των συμβουλίων περιοχής λαμβάνονται ιδίως υπόψη ο αριθμός των Ο.Τ.Α. που απαρτίζουν το συμβούλιο περιοχής, η εδαφική έκτασή τους, ο πληθυσμός τους, τα προσδοκώμενα έσοδα τους, η έκταση του οδικού, ηλεκτρικού, υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου τους, καθώς και κάθε άλλος παράγοντας που αναδεικνύει την αναπτυξιακή τους δραστηριότητα.

#### 4.2 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	
Διευθυντής	1 Άτομο

<sup>11</sup> Τα στοιχεία αυτά τα πήρα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων, Αριθμ. 19082

Γραφείο Μονίμου Προσωπικού	5 Άτομα
Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής	3 Άτομα
Γραφείο Πρωτοκόλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου-Κλητήρων	4 Άτομα
Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων	3 Άτομα
<b>II. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης</b>	
Τμηματάρχης	1 Άτομο
Γραφείο Δημοτολογίου-Ιθαγένειας	6 Άτομα
Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων-Εκλογικών Καταστάσεων	
Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας	1 Άτομο
Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	2 Άτομα
Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων	3 Άτομα
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b>	
<b>I. Τμήμα Εξόδων</b>	
Διευθυντής	1 Άτομο
Γραφείο Ταμείου-Ειδικός Ταμίας	4 Άτομα
Γραφείο Λογιστηρίου	6 Άτομα
Γραφείο Προμηθειών-Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκης	3 Άτομα
Εισπράκτορες	6 Άτομα
<b>II. Τμήμα Εσόδων</b>	
Τμηματάρχης	1 Άτομο
Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας&Εισφορών	4 Άτομα
Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων	1 Άτομο
Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων	1 Άτομο
Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου	2 Άτομα
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
<b>I. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων</b>	
Διευθυντής	1 Άτομο
Προϊστάμενος	1 Άτομο
Γραφείο Έργων Κοινοχρήστων Χώρων	5 Άτομα
Γραφείο Κτιριακών Έργων	5 Άτομα
Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών-Κοινοχρήστων χώρων	2 Άτομα
<b>II. Τμήμα Οδοποιίας</b>	
Τμηματάρχης	1 Άτομο
Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας	4 Άτομα
Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων-Ονοματοθεσίας	2 Άτομα
Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας	29 Άτομα
Γραφείο Αποθήκης	1 Άτομο
<b>III. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό</b>	
Τμηματάρχης	1 Άτομο
Γραφείο Ηλεκτρολογικό	3 Άτομα
Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών	25 Άτομα

Γραφείο Ηλεκτρονικής -Μηχανοργάνωσης	1 Άτομο
<b>IV.Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών</b>	
Τμηματάρχης	1 Άτομο
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</b>	
Γραφείο Γραμματείας-Αρχείου	
<b>I.Τμήμα Καθαριότητας</b>	
Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας	1 Άτομο
Γραφείο Καθαρισμού Οδών & Κοινοχρήστων Χώρων	1 Άτομο
Γραφείο Κίνησης	3 Άτομα
<b>II.Τμήμα Πρασίνου</b>	
Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης	2 Άτομα
<b>III.Τμήμα Περιβάλλοντος &amp; Αγροτικής Ανάπτυξης</b>	
Διευθυντής	1 Άτομο
Προϊστάμενος	1 Άτομο
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ</b>	
<b>I.Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες</b>	
Διευθυντής	1 Άτομο
Τμηματάρχης	1 Άτομο
<b>II.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης</b>	
	4 Άτομα

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχουν ως εξής:

#### **A. Μετακλητοί Υπάλληλοι**

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

#### **B. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου**

1. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

Γ. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989

(Δικηγόροι)

1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρά Πρωτοδικαίας.
2. Μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Εφέταις.
- Δ. Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή.

Εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να αναλαμβάνουν και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους Ο.Τ.Α πρώτου βαθμού με νόμους, Π.Δ/τα ή καθορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου.

α) Μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό η Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Πρασίνου, οι αρμοδιότητες αυτής θα κατανεμηθούν με απόφαση Δημάρχου στις υπόλοιπες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με το αντικείμενό τους.

β) Επίσης μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, όλες οι διαδικασίες που έχουν σχέση με πολεοδομικές αρμοδιότητες θα συνεχίσουν να διεξάγονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, όπως μέχρι σήμερα και η κατανομή αυτών στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του κ. Δημάρχου.

γ) Τέλος όσον αφορά το Γραφείο έκδοσης αδειών δεν έχει συσταθεί το τμήμα του.

#### **4.3 ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΝΕΙ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος , συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.
- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιλέγει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο

τμήμα.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σε αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.
- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός.
- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.
- Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.
- Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.
- Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.
- Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επαρχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.
- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις από αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.
- Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου.

#### **4.4 Απόσπαση**

Οι αποσπάσεις<sup>12</sup> μονίμων υπαλλήλων γίνεται από με απόφαση του Δημάρχου και με την σύμφωνη γνώμη της υπηρεσίας που θέλει να αποσπασθεί ο υπάλληλος με βασική προϋπόθεση την εκούσια θέληση των υπαλλήλων .Ισχύει για ένα έτος και παρατείνεται άλλο ένα έτος μετά πρέπει να επιστρέψει στην υπηρεσία του.

Απόσπαση για προσωπικούς λόγους είναι δυνατή κατ' εξαίρεση και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Σε περίπτωση που ο αποσπασθείς υπάλληλος επιλεγεί ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας, επέρχεται αυτοδίκαιη παύση της απόσπασης από την τοποθέτησή του ως προϊσταμένου.

Απαγορεύεται η απόσπαση του υπαλλήλου κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Με την απόφαση της απόσπασης καθορίζεται η υπηρεσία η οποία επιβαρύνεται με τη μισθοδοσία του αποσπασμένου υπαλλήλου.\

Τα τελευταία δύο (2) χρόνια στον Δήμο Λαμιέων έχουν γίνει μόνο δύο (2) αποσπάσεις.



#### **4.5 Κινητικότητα – Μετάταξη**

##### ***Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας***

Μετάταξη –μετάθεση υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας του ίδιου υπουργείου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, αντίστοιχα, επιτρέπεται είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

##### ***Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας***

1. Μετάταξη -μετάθεση υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ίδιου υπουργείου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, αντίστοιχα, επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

2. Υπάλληλοι που είχαν το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού τους, δεν επιτρέπεται να μεταταγούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας.

Τα τελευταία δύο (2) χρόνια στον Δήμο Λαμιέων έχουν γίνει έξι (6) με επτά (7) μεταθέσεις από άλλες περιοχές.

#### **4.6 ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ- ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΛΑΜΙΑΣ**

Τα νομικά πρόσωπα είναι οργανισμοί που στελεχώνουν τον

---

<sup>12</sup> Τα στοιχεία περί απόσπασης μου παραχωρέθηκαν με προσωπική επαφή με τον

Δήμο, δεσμεύεται από τις πράξεις οργάνων του και αποκτά δικαιώματα και υποχρεώσεις με απόφασή τους.

Τα θέματα προσωπικού εδώ τα διαχειρίζονται μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου που είναι επιφορτωμένοι παράλληλα με την άσκηση καθηκόντων γραμματέα με άλλα καθήκοντα. Στην ουσία έχουν το ρόλο μεσολαβητή και επικοινωνεί με όλες τις άλλες υπηρεσίες. Υπηρετούν μόνο δύο (2) μόνιμα άτομα ένας (1) Ταμίας και ένας (1) Γραμματέας στον Δήμο Λαμιέων.

### **1. Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαμίας:**

α) Κλειστό Γυμναστήριο Λαμίας το "Χαλκιοπούλειο", διαθέτει 3.000 θέσεις και χρησιμοποιείται από όλα σχεδόν τα αθλήματα διεθνούς, εθνικού και τοπικού επιπέδου, ενώ έχουν κατά καιρούς πραγματοποιηθεί και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

β) Αθλητικές Αρχές όπως ΣΕΓΑΣ Τ.Ε, Γραφείο Φυσικής Αγωγής, Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαμίας, Ένωση Ποδοσφαιρικών Σωματείων Φθιώτιδας, Σύνδεσμος Διαιτητών Ποδοσφαίρου Φθιώτιδας, Ε' Ένωση Σωματείων Αντισφαίρισης Κεντρικής Ελλάδας, Διεθνής Ομοσπονδία Παγκρατίου Αθλήματος, Ελληνική Ομοσπονδία Παγκρατίου Αθλήματος, Ένωση Παγκρατίου Αθλήματος Κεντρικής Ελλάδας.

Τα Γήπεδα της Λαμίας είναι 15, στα οποία 2 είναι mini football 5x5.

### **2. Βιβλιοθήκη**

### **3. Δ.Ε.Τ.Π.Α. Τουριστικό Περίπτερο, Λόφος Αγίου Λουκά**

### **4. Δ.Ε.Υ.Α.Λ**

Αποχέτευση

Τεχνικές Υπηρεσίες

Υδρευση

### **5. Δ.Ε.ΚΟΙ.ΠΑ.Λ, "Απέριπτο"**

---

Τμηματάρχη του γραφείου προσωπικού,

## **6. Δ.Ε.ΤΟ.Δ.Λ (Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Δημοσίωσης)**

### **7. ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Ρούμελης:**

Το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Ρούμελης δημιουργήθηκε το 1985 κι ανήκει στον οραματικό θεσμό της θεατρικής αποκέντρωσης, που οραματίστηκε και δημιούργησε η αείμνηστη Μελίνα Μερκούρη στις αρχές της 10ετίας του 80, σε μια εποχή πολιτιστικής έκρηξης που καταύγασε τη χώρα. Το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ επιχορηγείται κατά το ήμισυ από το Υπουργείο Πολιτισμού και το Δήμο της Λαμίας, όπου και η έδρα του, κι έχει στόχο τη διάδοση του θεάτρου στη γεωγραφική του περιφέρεια και την ανάπτυξη της πολιτιστικής του φυσιογνωμίας με απώτερο σκοπό να δημιουργηθεί ένας πλατύς, ψυχικά πλούσιος και ακέραιος πολιτισμός στον τόπο μας.

### **8. Θέατρο Θερινό**

### **9. Θέατρο Χειμερινό**

### **10. Ισιαδάκι (Κέντρο Αναψυχής)**

### **11. ΚΑΠΗ Α'**

#### **ΚΑΠΗ Β'**

#### **ΚΑΠΗ Γ'**

### **12. Info Point Κέντρο Κοινωνικής & Οικογενειακής Υποστήριξης**

### **13. ΚΔΑΠ (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών):**

Λειτουργούν 2 ΚΔΑΠ στη Λαμία τα οποία είναι μονάδες στις οποίες απασχολούνται παιδιά ηλικίας 6-12 χρονών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας. Σκοπός τους είναι η απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου, η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική οργανωμένη δραστηριότητα μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων. Απασχολούνται 6 παιδαγωγοί και 2 βοηθητικά πρόσωπα.

**14. Κέντρο Ενημέρωσης Ευρωπαίου Πολίτη**

**15. Κάστρο (Μουσείο, Συνεδριακό Κέντρο)**

**16. Κ.Ε.Κ Φυτώριο**

**17. Κέντρο Νεότητας**

**18. Λαογραφικό Μουσείο:**

Το Λαογραφικό Μουσείο Φθιώτιδας είναι νομικό πρόσωπο του Δήμου και ιδρύθηκε το 1984. Έχει στόχο την ανεύρεση, διάσωση και διατήρηση κάθε είδους λαογραφικού υλικού που υπάρχει στη Λαμία και στην περιοχή της Φθιώτιδας καθώς και τη διαφύλαξη και διάσωση της παράδοσης και των εθίμων, που αναφέρονται στον πομενικό, αγροτικό και οικογενειακό βίο της περιοχής.

**19. Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:**

Έχουμε 5 Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί και 10 Ιδιωτικοί Παιδικοί Σταθμοί.

**20. Νεκροταφείο Αναπαύσεως**

**21. Δημοτική Πινακοθήκη:**

Ιδρύθηκε το 1984, γίνονται εικαστικές εκθέσεις Λαμιωτών και άλλων, αλλά και εκθέσεις συναφούς περιοχομένου. Διαθέτει πλούσια συλλογή έργων από τους κατά καιρούς εκθέτοντες.

**22. Πολύχρωμα FM**

**23. Ιστορικό Αρχείο**

**24. ΣΕΤΕΞ (Παρκάρισμα)**

**25. Σφαγεία**

**26. Φιλαρμονική**

**27. Ωδεία**

#### 4.7 ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση προσωπικού δεν είναι επαρκώς στελεχωμένη και αυτό οφείλεται στην αντιμετώπιση πολλών προβλημάτων, για παράδειγμα υπάρχει έλλειψη προσωπικού με αποτέλεσμα ο φόρτος εργασίας να πέφτει σε συγκεκριμένα άτομα.

Κατά διαστήματα αν όχι όλοι αλλά ορισμένοι υπάλληλοι πρέπει να παρακολουθούν εκπαιδευτικά σεμινάρια ώστε να αποβλέπει στη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει. Η μορφή αυτής της εκπαίδευσης έχει σκοπό να διευρύνει τους ορίζοντες του υπαλλήλου, προς όφελος τόσο του οργανισμού όσο και του ίδιου.

Δεν υπάρχει σωστή τήρηση ωραρίου, δηλαδή μερικοί υπάλληλοι έρχονται λίγο πιο αργά από την κανονική ώρα που πρέπει να ήταν και άλλοι φεύγουν πιο νωρίς.

## ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

1) Είστε ικανοποιημένοι από την εργασία που κάνετε;

Πάρα Πολύ

Πολύ

Καθόλου

2) Οι σχέσεις σας με τους προϊσταμένους σας είναι καλές;

Άριστα

Καλά

Μέτρια

3) Πιστεύετε ότι το κοινό εξυπηρετείτε σε μεγάλο βαθμό;

Πάρα Πολύ

Πολύ

Καθόλου

4) Κατά πόσο πιστεύετε ότι επιτυγχάνετε το έργο σας;

Πάρα Πολύ

Πολύ

Καθόλου

5) Από την βαθμολογική σας εξέλιξη είστε ικανοποιημένοι;

Πολύ

Μέτρια

Καθόλου

6) Είστε ικανοποιημένοι από την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων που αφορούν την βελτίωση της αποδοτικότητας σας;

Πάρα Πολύ

Πολύ

Καθόλου

7) Πως κρίνετε τον καταμερισμό υπηρεσιακών αντικειμένων μεταξύ των τμημάτων;

Πολύ Καλό

Μέτρια Καλό

Όχι καλό

8) Πιστεύετε ότι στα αντικείμενά σας υπάρχει φόρτος εργασίας μεγαλύτερος από αυτόν που μπορείτε να αντιμετωπίσετε;

Ναι

Όχι

9) Ο σημερινός οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας είναι επαρκής ή χρειάζεται βελτιώσεις;

Επαρκής

Χρειάζεται Βελτιώσεις

9) Αν Ναι σε ποιούς τομείς

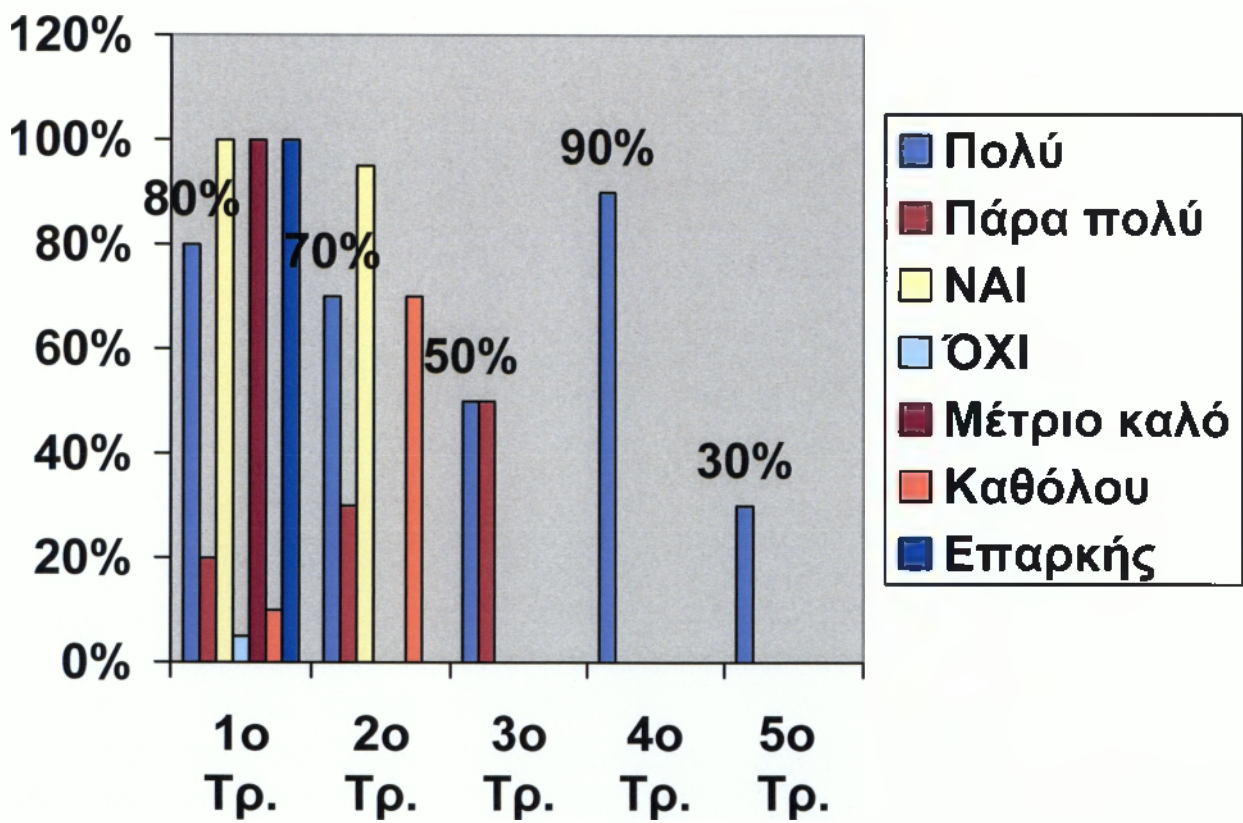


Για να είναι πιο ολοκληρωμένη η εργασία μου χρησιμοποίησα την μέθοδο του ερωτηματολογίου, που στοχεύει στην αποτελεσματική έρευνα μου που αντιπροσωπεύει ένα μέρος του συνόλου των απαντήσεων. Το χρησιμοποιούμε για σκοπούς αυτό-αξιολόγησης και αυτό-βελτίωσης και ως εργαλείο ανατραφοδότησης. Ουσιαστικά το ερωτηματολόγιο βοηθά γιατί μέσα από αυτό μπορούμε να εντοπίσουμε τα προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπίζει η υπηρεσία, προτάσεις που μπορούν να δωθούν, εντυπώσεις που έχουν δημιουργηθεί.

Η συλλογή των απαντήσεων του ερωτηματολογίου έγιναν σύμφωνα 1) με προσωπική επαφή με τον Τμηματάρχη του γραφείου προσωπικού, και με δύο (2) μόνιμα άτομα του προσωπικού και 2) δίνοντας δέκα (10) ανώνυμα ερωτηματολόγια σε δέκα (10) άτομα από το Δήμο Λαμίας.

Φυσικά στα άτομα που τους παραχώρησα τα φυλλάδια με προθυμία θέλησαν να τα συμπληρώσουν.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ-ΠΟΣΟΣΤΑ	
Είστε ικανοποιημένοι από την εργασία που κάνετε;	Πολύ 80%	Πάρα Πολύ 20%
Οι σχέσεις σας με τους προϊσταμένους σας ναι καλές;	Ναι 100%	
Πιστεύετε ότι το κοινό εξυπηρετείται σε μεγάλο βαθμό;	Πολύ 70%	Πάρα Πολύ 30%
Κατά πόσο πιστεύετε ότι επιτυγχάνεται το σκοπός σας;	Πολύ 50%	Πάρα Πολύ 50%
Από την βαθμολογική σας εξέλιξη είστε ικανοποιημένοι;	Πολύ 90%	Καθόλου 10%
Είστε ικανοποιημένοι από την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων που αφορούν την βελτίωση της παραγωγικότητας;	Πολύ 30%	Καθόλου 70%
Πως κρίνετε τον καταμερισμό υπηρεσιακών λειτουργιών μεταξύ των τμημάτων;	Μέτρια καλό 100%	
Πιστεύετε ότι στα αντικείμενά σας υπάρχει φόρτος εργασίας μεγαλύτερος από αυτόν που μπορείτε να αντιμετωπίσετε;	Ναι 95%	Όχι 5%
Ο σημερινός οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας είναι επαρκής ή χρειάζεται αλλαγές;	Επαρκής 100%	



## Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου

Σύμφωνα με την έρευνα που κάναμε σε σχέση με τα θέματα διοίκησης προσωπικού του Δήμου Λαμιέων, είχαμε σαν ποσοστό το 80% του ανθρώπινου δυναμικού ότι είναι πολύ ικανοποιημένοι από την εργασία που κάνουν και ένα 20% ότι είναι πάρα πολύ. Σε μια άλλη ερώτηση απαντήθηκε το 100% ότι οι σχέσεις τους με τους προϊστάμενους είναι άριστες. Επίσης ένα 70% πιστεύουν ότι το κοινό εξυπηρετείτε σε μεγάλο βαθμό και ένα 30% απάντησαν πάρα πολύ. Ένα 50% πιστεύουν ότι επιτυγχάνουν το έργο τους πολύ και 50% ότι πάρα πολύ. Από την βαθμολογική τους εξέλιξη είναι ικανοποιημένοι το 90% ενώ το 10% καθόλου. Από την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων που αφορούν τη βελτίωση της αποδοτικότητά τους είναι ικανοποιημένοι το 70% καθόλου και ένα 30% πολύ. Ρωτήσαμε πώς κρίνουν τον καταμερισμό υπηρεσιακών αντικειμένων μεταξύ των τμημάτων και απαντήθηκε ένα 100% μέτρια καλό. Πιστεύουν ένα 95% ότι στα αντικείμενα τους υπάρχει φόρτος εργασίας μεγαλύτερος από αυτόν που μπορούν να αντιμετωπίσουν και ένα 5% ότι δεν υπάρχει. Τέλος το 100% απάντησε ότι ο σημερινός οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας είναι επαρκής και δεν χρειάζεται βελτιώσεις.

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει θέσεις εργασίας σε τοπικό επίπεδο, είτε ως οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης, είτε μέσα από τους φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, της οποίας από το νόμο έχει τη δυνατότητα να ασκήσει. Παρέχει, επίσης, δυνατότητα απασχόλησης σ' ένα μεγάλο αριθμό ατόμων, σε τοπικό επίπεδο, οποιασδήποτε ειδικότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (εξαρτημένης ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών), με την ευκαιρία ανάληψης προγραμμάτων επιδοτούμενων από εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς, δεδομένου ότι και από τα κοινοτικά προγράμματα και τις κοινοτικές πρωτοβουλίες, θεωρείται ως δικαιούχος φορέας ενεργειών που περιλαμβάνονται στις δράσεις τους.

Οι διοικητικές δυσχέρειες και η οικονομική δυσπραγία των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης δεν επιτρέπουν τη σύσταση Υπηρεσιών, κατά τη σύνταξη των Οργανισμών Εσωτερικών Υπηρεσιών, πλήρως στελεχωμένων ώστε να εκτελούν τα έργα και να παρέχουν υπηρεσίες προς τους πολίτες, χωρίς να καταφεύγουν σε παραχώρηση των υπηρεσιών τους προς το κράτος, τους ιδιώτες, ή προς νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα. Έτσι, οι ανάγκες της, επίσης, για την εκτέλεση έργων και την παροχή λοιπών υπηρεσιών έχουν ως αποτέλεσμα την ανάθεση των προαναφερόμενων έργων σε εργοληπτικές επιχειρήσεις ή σε ιδιωτικές εταιρίες. Αλλά και με τον τρόπο αυτό, επιτυγχάνεται η απασχόληση ενός μεγάλου αριθμού διαφόρων ειδικοτήτων, συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα (μέσω εργοληπτικών ή άλλων εταιριών) με τη Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η παροχή από τη Τοπική Αυτοδιοίκηση δικαιώματος για εργασία στους πολίτες, είναι η μόνη, ίσως, εξαίρεση δραστηριότητας η οποία δεν συνδέεται με το τοπικό χαρακτήρα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η δυνατότητα, δηλαδή, της απασχόλησης από τη Τοπική Αυτοδιοίκηση δεν αφορά αποκλειστικά και μόνο τους δημότες ή κατοίκους ενός συγκεκριμένου οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης, αλλά αφορά το σύνολο των πολιτών της ελληνικής επικράτειας. Τούτο, δεδομένου ότι, εθνικά και κοινοτικά διοικητικά και δικαστικά όργανα απαγορεύουν την ευνοϊκή μεταχείριση ατόμων συνδεδεμένων γεωγραφικά με τον Οργανισμό, ο οποίος προσφέρει συγκεκριμένη απασχόληση, πλην, κατ' εξαίρεση και με συγκεκριμένες

προϋποθέσεις.

Κατά συνέπεια, η μέριμνα των τοπικών αρχών για την προώθηση των «συμφερόντων» των πολιτών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στις οποίες ασκούν διοίκηση θα μπορούσε να υποστηριχθεί ότι δεν ευρίσκει έρεισμα στο τομέα της απασχόλησης, για τους διοικούμενους του οικείου οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης.

Τούτο, όμως δεν αναιρεί το ρόλο της τοπικής αυτοδιοίκησης στην απασχόληση. Η τοπική αυτοδιοίκηση, ως δημόσιος οργανισμός, έχει και πρέπει να έχει στη λογική του τη δημιουργία τόσο των προϋποθέσεων, όσο και των απαραίτητων συνθηκών για την παροχή του δικαιώματος της εργασίας από τους πολίτες που διαβιούν στην επικράτεια.

Η δυνατότητα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης να υλοποιεί, όπως προαναφέρθηκε, προγράμματα επιδοτούμενα από εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς παρέχει περιστασιακή κάλυψη των τοπικών αναγκών στο τομέα της απασχόλησης, γεγονός το οποίο, βέβαια, επίσης δεν αναιρεί το ρόλο της τοπικής αυτοδιοίκησης στην απασχόληση, αλλά το αντίθετο, προσλαμβάνει τις ανάγκες για εργασία σε τοπικό επίπεδο, με την υποβολή σχετικών προτάσεων για χρηματοδότηση.

Πλην των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τα οποία ιδρύονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 190 και 203 αντίστοιχα, αλλά οι Σύνδεσμοι των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, έχουν όμοιες με τους Ο.Τ.Α. κατά το νόμο δυνατότητες για την δημιουργία θέσεων εργασίας και τη δυνατότητα απασχόλησης προσωπικού κάθε ειδικότητας, σε προγράμματα και κοινοτικές πρωτοβουλίες ως καταρτιζομένων. Πλην όμως, με τον τρόπο αυτό, δημιουργία συνθηκών απασχόλησης, οι όροι και οι προϋποθέσεις απασχόλησης προσωπικού τόσο από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όσο και από τα νομικά πρόσωπα της αυτοδιοίκησης, δεν επιτρέπουν τη μονιμότερη απασχόληση των καταρτιζομένων στην αγορά εργασίας, πλην ελάχιστων περιπτώσεων. Δηλαδή, μέχρι σήμερα στην Ελλάδα δεν φαίνεται ότι ευρίσκει γόνιμο έδαφος η σύνδεση της κατάρτισης με την αγορά εργασίας. Η κατάρτιση, λειτουργεί, παρ' όλα αυτά ως ένας τρόπος περιστασιακής απασχόλησης, εξασφαλίζοντας για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα δυνατότητα εργασίας και περιορίζει με τον τρόπο αυτό, ως ένα

βαθμό, το πρόβλημα της ανεργίας.

Η νομική δέσμευση των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ν' ακολουθούν για την κάλυψη των θέσεων που έχουν προβλεφθεί στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών με διαγωνισμό ή διαδικασία επιλογής, διαδικασία η οποία σε κάθε περίπτωση πραγματοποιείται ή τουλάχιστον εγκρίνεται από Κεντρική Αρχή (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού) δεν επιτρέπει τόσο την άμεση πλήρωση, όσο και την συμπλήρωση ή αντικατάσταση του προσωπικού, όταν αυτό είναι αναγκαίο, δημιουργεί πρόσθετα προβλήματα στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, αφ' ενός και δημιουργεί δυσκολίες στην ανάδειξη του ρόλου της τοπικής αυτοδιοίκησης στην απασχόληση.

Η δυνατότητα να προκηρύσσει θέσεις ο κάθε οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις ανάγκες του σε τοπικό επίπεδο που παρέχει ο νόμος 2839/2000, είναι μεν ένας τρόπος δημιουργίας θέσεων εργασίας σε επίπεδο Δήμου (ή Κοινότητας), αλλά οι χρονοβόρες διαδικασίες δεν βελτιώθηκαν, δεδομένου ότι η διαδικασία πρόσληψης διέρχεται του ελέγχου της κεντρικής αρχής προκειμένου να θεμελιωθεί η νομιμότητα της απασχόλησης.

Η δυνατότητα παροδικής απασχόλησης προσωπικού, δηλαδή, η πρόσληψη προσωπικού για εποχικές ή παροδικές ή έκτακτες ανάγκες από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης είναι καθορισμένη από το νόμο, τόσο ως προς τη διαδικασία όσο και ως προς την ειδικότητα των απασχολούμενων και τη χρονική διάρκεια της σύμβασης.

Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης είναι υποχρεωμένοι σε χρόνο ο οποίος δεν συμπίπτει με τις πραγματικές ανάγκες, αλλά «υποθετικά» να εντοπίσουν τις παροδικές – έκτακτες και εποχικές ανάγκες προκειμένου να έχουν την ευχέρεια κατά τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο να απασχολήσουν «προεπιλεγμένο αριθμό» προσωπικού για τις ανάγκες αυτές.

Πρέπει, πάντως, να σημειωθεί ότι το προσωπικό αυτό σε οποιαδήποτε περίπτωση δεν είναι δυνατόν να αυξηθεί ή να μειωθεί σε σχέση με τις πραγματικές ανάγκες, οπότε, δημιουργείται ένα επιπλέον πρόβλημα στην απασχόληση προσωπικού από την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η πρόσληψη προσωπικού από τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν διαφέρει από τις ανωτέρω

διαδικασίες και συνεπώς και τα νομικά αυτά πρόσωπα αντιμετωπίζουν τα αυτά προβλήματα. Επομένως, και τα νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Όσον αφορά τη δυνατότητα απασχόλησης από τους Συνδέσμους ως Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, η νομική δέσμευση της εξασφάλισης εσόδων κατά τη τελευταία χρήση τετραπλάσιων της αμοιβής του καταληκτικού βαθμού για την κάλυψη κάθε θέσης του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, δημιουργεί προβλήματα εκπλήρωσης των δραστηριοτήτων τους και πρόσθετες δυσκολίες στη δημιουργία θέσεων εργασίας από τη Τοπική Αυτοδιοίκηση.. Όπως ήδη αναφέρθηκε, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης απασχολούν προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνουν οι ίδιοι ή αναθέτουν έργα – εργασίες και λοιπές υπηρεσίες σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, προκειμένου να ασκήσουν τις υποθέσεις τις οποίες διοικούν.

Τη δυνατότητα να προκηρύσσει θέσεις ο κάθε οργανισμός, σύμφωνα με τις ανάγκες του σε τοπικό επίπεδο παρέχει μόλις πρόσφατα ο νόμος 2839/2000, με τον οποίο όμως δεν αποφεύγονται οι χρονοβόρες διαδικασίες τοποθέτησης.

Οι υποθέσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουν τόσο διοικητικό – πολιτικό όσο και αναπτυξιακό χαρακτήρα.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους αναπτυξιακού χαρακτήρα οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης συνήθως ιδρύουν ή συμμετέχουν σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οποίες είτε συστήνουν οι ίδιοι ή στις οποίες συμμετέχουν μαζί με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημοσίου, κοινωνικού και ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων με τη μορφή των επιχειρήσεων, αποτελεί το κατ' εξοχήν τρόπο για την ανάδειξη του ρόλου της τοπικής αυτοδιοίκησης στην απασχόληση. Τούτο, δεδομένου ότι, με τη δημιουργία επιχειρήσεων, δεν απασχολείται προσωπικό μόνο για τις ανάγκες των υπηρεσιών αυτών των νομικών προσώπων, είτε στο διοικητικό τμήμα είτε στο τομέα της παραγωγής, αλλά η αξιοποίηση πόρων της τοπικής αυτοδιοίκησης σε τοπικό επίπεδο, ωθεί τις τοπικές παραγωγικές δυνάμεις στην συμμετοχή τους στην αναπτυξιακή διαδικασία, με αποτέλεσμα όχι μόνο να δημιουργούνται θέσεις εργασίας, με τη διαδικασία της αύξησης των τομέων της επιχείρησης, αλλά και



από τις τοπικές παραγωγικές τάξεις με την ευκαιρία της ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής της επιχείρησης.

Τέλος, θα πρέπει να επισημάνουμε ότι το ανθρώπινο δυναμικό του κάθε Δήμου θα μπορούσε να παρακολουθεί εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνει το Κέντρο Διοίκησης και Επιμόρφωσης που βρίσκεται στην Αθήνα. Η μορφή αυτής της εκπαίδευσης έχει ως σκοπό ώστε να βελτιώσουν την αποδοτικότητά τους και να είναι πλήρως ενημερωμένοι στο αντικείμενό τους και να διευρύνει τους ορίζοντες του εργαζομένου, προς όφελος τόσο του οργανισμού όσο και του ίδιου.

Σύμφωνα με την έρευνα που κάναμε σε σχέση με τα θέματα διοίκησης προσωπικού του Δήμου Λαμιέων, είχαμε σαν ποσοστό το 80% του ανθρώπινου δυναμικού ότι είναι πολύ ικανοποιημένοι από την εργασία που κάνουν και ένα 20% ότι είναι πάρα πολύ. Σε μια άλλη ερώτηση απαντήθηκε το 100% ότι οι σχέσεις τους με τους προϊσταμένους είναι άριστες. Επίσης ένα 70% πιστεύουν ότι το κοινό εξυπηρετείτε σε μεγάλο βαθμό και ένα 30% απάντησαν πάρα πολύ. Ένα 50% πιστεύουν ότι επιτυγχάνουν το έργο τους πολύ και 50% ότι πάρα πολύ. Από την βαθμολογική τους εξέλιξη είναι ικανοποιημένοι το 90% ενώ το 10% καθόλου. Από την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων που αφορούν τη βελτίωση της αποδοτικότητά τους είναι ικανοποιημένοι το 70% καθόλου και ένα 30% πολύ. Ρωτήσαμε πώς κρίνουν τον καταμερισμό υπηρεσιακών αντικειμένων μεταξύ των τμημάτων και απαντήθηκε ένα 100% μέτρια καλό. Πιστεύουν ένα 95% ότι στα αντικείμενα τους υπάρχει φόρτος εργασίας μεγαλύτερος από αυτόν που μπορούν να αντιμετωπίσουν και ένα 5% ότι δεν υπάρχει. Τέλος το 100% απάντησε ότι ο σημερινός οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας είναι επαρκής και δεν χρειάζεται βελτιώσεις.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 206

8 Οκτωβρίου 1997

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2527

Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν.  
2190/1994 και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

#### Άρθρο 1

Τροποποίηση και συμπλήρωση του άρθρου 14  
του ν. 2190/1994

1. Η παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Στις διατάξεις των κεφαλαίων Α', Β' και του παρόντος (Γ') υπάγονται όλοι οι φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982 και τις μεταγενέστερες συμπληρώσεις του, πριν την τροποποίησή του με το άρθρο 51 του ν. 1892/1990. Στον κατά τα ανωτέρω δημόσιο τομέα και για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος και μόνον υπάγονται επίσης:

- οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α και Β βαθμού,

- οι Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.) και η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.),

- οι δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί που έχουν εξαιρεθεί από το δημόσιο τομέα βάσει των διατάξεων του άρθρου 30 του ν. 1914/1990 και του άρθρου 22 του ν. 1947/1991,

- οι Τράπεζες στις οποίες ο διορισμός Προέδρου του Δ.Σ. ή Διοικητή υπάγεται στις διατάξεις του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής, καθώς και οι θυγατρικές τους ανώνυμες εταιρείες,

- τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που αλήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από κρατικούς πόρους κατά 50%

τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, καθώς και το Εθνικό Ίδρυμα Υποδοχής και Αποκατάστασης Αποδήμων και Παλιννοσοτούντων Ομογενών Ελλήνων.»

2. Οι ανωτέρω φορείς υπάγονται, με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με τις διατάξεις των ν. 2247/1994 (άρθρο 1 παρ. 2 περίπτωση α), ν. 2335/1995 (άρθρο 17 παρ. 4), ν. 2336/1995 (άρθρο 3 παρ. 2) και ν. 2434/1996 (άρθρο 25 παρ. 1) και συμπληρωθεί ή τροποποιείται με τις διατάξεις του παρόντος, των εξαιρέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 24 (εδόφια α περίπτωση ββ') και 28 (παρ. 18, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 14 παρ. 13 του ν. 2266/1994) του ν. 2190/1994 και των εξαιρέσεων που ορίζονται στους ν. 1911/1990 (άρθρο 19, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 30 του ν. 1947/1991 και το άρθρο 12 του ν. 2109/1992), ν. 2229/1994 (άρθρο 5 παρ. 3), ν. 2244/1994 (άρθρο 6 παρ. 6 και 7), ν. 2247/1994 (άρθρο 1 παρ. 19) και ν. 2408/1996 (άρθρο 5 παρ. 7 εδάφιο η, που προστέθηκε με την παρ. 15β του άρθρου 3 του ν. 2479/1997).

3. Οι αμιγείς και μικτές επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α. α και β' βαθμού στις οποίες ο Ο.Τ.Α. κατέχει άμεσα ή έμμεσα το 50% τουλάχιστον του εταιρικού τους κεφαλαίου, οι πάσης μορφής δημόσιες επιχειρήσεις και οι θυγατρικές τους εταιρείες, καθώς και οι θυγατρικές εταιρείες τραπεζών υπάγονται στο σύστημα προσλήψεων του ν. 2190/1994 ως προς την πρόσληψη τακτικών και με σύμβαση ορισμένου χρόνου διοικητικών υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και τακτικού και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της κατηγορίας ΥΕ, με εξαίρεση το εργατοτεχνικό προσωπικό ΥΕ. Ως διοικητικοί υπάλληλοι για την εφαρμογή της παρούσας διάταξης νοούνται οι προσλαμβανόμενοι για την άσκηση της διοικητικοοικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης (όπως γραφείς, γραμματείς, δακτυλογράφοι, στενογράφοι, λογιστές, υπάλληλοι για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης κ.λπ.). Η πρόσληψή του τακτικού διοικητικού προσωπικού από τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α., τις δημόσιες επιχειρήσεις και τις θυγατρικές τους εταιρείες και τις θυγατρικές εταιρείες τραπεζών γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του παρόντος νόμου από τις ίδιες τις εταιρείες. Η σχετ.

ημή της σε δύο τουλάχιστον ημερησίες εφημερίδες των Αθηνών. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο Α.Σ.Ε.Π., το οποίο οφείλει να την γείρει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών. παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών οικειοθελώς ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π.. Οι σχετικοί πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο Α.Σ.Ε.Π., το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π. Μετά τον έλεγχο η επιτροπή του οικείου φορέα καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, καθώς και τους πίνακες διοριστέων, τους οποίους και αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.). Η δημοσίευση όμως του προσωπικού μπορεί να γίνεται έσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' εντολή έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π.. Μετά τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων διοριστέων οι τυχόν ήδη προσληφθέντες που δεν περιλαμβάνονται σε αυτούς απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την πλευρά αυτή. Οι ανωτέρω φορείς (επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α., δημόσιες επιχειρήσεις και θυγατρικές τους εταιρείες ή θυγατρικές εταιρείες τραπεζών) προσλαμβάνουν το προσωπικό προσωπικό (όπως τεχνικό υπό ευρεία έννοια προσωπικό, υγειονομικό, κ.λπ.), καθώς και το υατοτεχνικό προσωπικό ΥΕ, βάσει των διατάξεων του νομοσυντάγματος τους ή, εάν δεν υφίσταται κανονισμός, βάσει προκηρύξεων με τους όρους πρόσληψης ή διορισμού, ο οποίοι πρέπει να ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε η πρόσληψη από το αρμόδιο κυβερνητικό ή άλλο αρμόδιο όργανο. Η προκήρυξη πριν τη δημοσίευσή της εγκρίνεται ή τροποποιείται από το Α.Σ.Ε.Π. μέσα στις δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του αντίστοιχου υαφιδίου. Εάν η προθεσμία των δέκα (10) ημερών παρέλθει άπρακτη, οικειοθελώς ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π.. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελεγχεται από το Α.Σ.Ε.Π. αυτεπαγγέλτως ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π. αυτεπαγγέλτως ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π. της άποψης ή της άποψης της άποψης των διατάξεων του οικείου κανονισμού και των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Απαγορεύεται η υποβολή οποιαδήποτε νομική μορφή μεταφορά προσωπικού του προηγούμενου εδαφίου σε άλλο νομικό πρόσωπο, κλάδο ειδικότητας ή η ανάθεση διαφορετικών καθηκόντων, ή διοριστέων υπηρεσιών ή άλλα αρμόδια όργανα που ενεργούν κατά παράβαση του προηγούμενου εδαφίου ιαπραττουν το αδίκημα της παράβασης καθηκόντος, στα το άρθρο 259 του Ποινικού Κώδικα, διωκόμενοι αυτεπαγγέλτως. Οι ίδιοι ανωτέρω φορείς προσλαμβάνουν το ειδικό επιστημονικό προσωπικό μετά από διαδικασίες συνέντευξης και επιλογής από επιτροπές τις οποίες συγκροτεί η διοίκηση του οικείου φορέα. Και οι προσλήψεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού υπόκεινται στον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. αυτεπαγγέλτως ή κατ' εντολή του Α.Σ.Ε.Π. της άποψης ή της άποψης της άποψης των ανωτέρω ενικών αρχών πρόσληψης. Η πρόσληψη διοικητικών πάλληλων από τους ανωτέρω φορείς μπορεί να γίνεται αι με διαγωνισμό του Α.Σ.Ε.Π., εφόσον ζητηθεί από τον οικείο φορέα.

4. Η περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 περίπτωση α' του ν. 2247/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

γ. Το εκπαιδευτικό ή διδακτικό προσωπικό των Α.Ε.Ι., των Τ.Ε.Ι. και των με οποιαδήποτε ονομασία σχολών ή σχολείων ή υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων της προηγούμενης παραγράφου.

5. Στην περίπτωση ι' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, οι λέξεις "οι πιλότοι της Ολυμπιακής Αεροπορίας" αντικαθίστανται με τις λέξεις "Οι κυβερνήτες, συγκυβερνήτες και ιπτάμενοι μηχανικοί του θαλάμου διακυβέρνησης αεροσκαφών, οποιασδήποτε υπηρεσίας ή νομικού προσώπου της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, καθώς και".

6. Από την περίπτωση ιδ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 διαγράφεται η φράση:

"το προσωπικό των αμειβών ή μισθών επιχειρήσεων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης."

7. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 προστίθενται περιπτώσεις ιστ', ιζ' και ιη', που έχουν ως εξής:

ιστ. Το πάσης φύσεως προσωπικό των Τοπικών Οργανισμών Έγγειων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) και οι εκτιμητές - εμπειρογνώμονες ενεχυροδανειστήριου του Ταχυδρομικού Ταμειυτηρίου.

ιζ. Οι εισαγόμενοι προς φοίτηση στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

ιη. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από δημόσιες επιχειρήσεις ή τράπεζες και θυγατρικές τους εταιρείες για απασχόληση στις χώρες όπου έχουν επενδύσει ή επενδύουν, εφόσον η διάρκεια της σύμβασής του δεν υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Η απασχόληση του προσωπικού αυτού στην Ελλάδα, κατά τη διάρκεια της κατά το ανωτέρω σύμβασής του, απαγορεύεται."

8. Στο τέλος της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

"Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα της παρ. 1 του παρόντος άρθρου υποχρεώνονται, το αργότερο μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου εκάστου έτους:

α) να προγραμματίζουν ανά Νομαρχία ή Επαρχία τον αριθμό, κατά κατηγορία, κλίμακα και ειδικότητα, των εγκατεστημένων θέσεων του τακτικού προσωπικού τους, που πρέπει να πληρωθούν κατά τα άρθρα 15 έως και 19 του παρόντος κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος,

β) να υποβάλουν με πληρότητα στο Α.Σ.Ε.Π. το αίτημα προκήρυξης των ανωτέρω θέσεων (έγκριση του αρμόδιου οργάνου, γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού και εξασφάλιση εγκατεστημένων πιστώσεων τόσο για τη μισθοδοσία του προσωπικού αυτού όσο και για τη δαπάνη της σχετικής διαδικασίας)."

9. Η παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 περίπτωση β' του ν. 2247/1994, αντικαθίσταται ως εξής:

"4. Για τράπεζες υπαγόμενες στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου, οι διατάξεις των κεφαλαίων Α', Β' και Γ' του παρόντος εφαρμόζονται για προσλήψεις στον α-σασμικό και τον αμέσως επόμενο αυτού βαθμό όλων των κατηγοριών για προσλήψεις προσωπικού κατηγορίας ΥΕ, καθώς και για προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου αφεθ τα άρθρα 20 και 21."

10. Στο τέλος της παρ. 6 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 προστίθενται οι λέξεις: "και εντα ημερως μέχρι και πενήντα πέντε ετών" και το ακόλουθο εδάφιο "Ποσοστό 20% των προκηρυσσόμενων θέσεων τακτικού

προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, κατά νομαρχία, φορέα και κλάδο ή ειδικότητα καλύπτονται από πολυτέκνους και τέκνα πολυτέκνων.

11. Οι δήμοι ή κοινότητες που διατηρούν δημοτικά ή κοινοτικά βρεφωκομεία επιτρέπεται, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994, να καλύπτουν θέσεις τους τακτικού προσωπικού ή με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, καθώς και όμοιες θέσεις ιδιωματών τους ή δημοτικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων με άτομα που από τη γέννησή τους έως την ηλικία των δέκα (10) τουλάχιστον ετών ανεγράφησαν στο βρεφωκομείο του δήμου ή της κοινότητας, αντίστοιχα. Για την κάλυψη θέσεων με άτομα υπαγόμενα στην παρούσα διάταξη, ο οικείος δήμος ή κοινότητα, ίδρυμα ή επιχείρηση δημοσιεύει σε μία (1) τουλάχιστον τοπική εφημερίδα και αναρτά στο κατάστημά του σχετική ανακοίνωση με την οποία τάσσεται εικοσήμερη τουλάχιστον προθεσμία υποβολής αιτήσεων και σε κάθε περίπτωση εφαρμόζει τα κριτήρια του άρθρου 18 του ν. 2190/1994. Το Α.Σ.Ε.Π. ελέγχει αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση ενδιαφερομένου τη νομιμότητα των προσλήψεων, βάσει των διατάξεων της παρούσας παραγράφου.

12. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του οικείου υπουργού, που εκδίδεται μετά από γνώμη του Α.Σ.Ε.Π., μπορεί να υπάγονται στο σύστημα προσλήψεων του ν. 2190/1994 ολικώς ή μερικώς φορείς ή κατηγορίες προσωπικού που εξοφούνται.

### Άρθρο 2

#### Τροποποίηση και συμπλήρωση των άρθρων 15-17 του ν. 2190/1994

1. Στο τέλος της παρ. 6 του άρθρου 15 του ν. 2190/1994 προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

“ Πανελλήνιος κοινός διαγωνισμός μπορεί να γίνεται μια μόνο φορά το έτος, κατά προτίμηση το μήνα Οκτώβριο.”

2. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 προστίθενται τα ακόλουθα εδάφια:

“ Η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με το άρθρο 18 του παρόντος, είναι χωριστή: α) ανά φορέα ή β) ανά κλάδο ή ειδικότητα, για την οποία απαιτούνται τα ίδια βασικά προσόντα διορισμού ανεξάρτητα από φορέα. Για πλήρωση θέσεων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ομοειδούς αντικείμενου δραστηριότητας (π.χ. νοσηλευτικά ιδρύματα, ασφαλιστικά ταμεία) που εποπτεύονται από το ίδιο υπουργείο μπορεί να γίνεται ενιαία προκήρυξη ανά ομάδα ομοειδών νομικών προσώπων.”

3. Η παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

“ 2. α) Η δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται:

αα) σαράντα (40) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη του διαγωνισμού στην περίπτωση εφαρμογής της διαδικασίας των άρθρων 15-17 του ν. 2190/1994,

αβ) δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, στην περίπτωση εφαρμογής της διαδικασίας των άρθρων 18-19 του ν. 2190/1994.”

β) Ανακοίνωση της έκδοσης προκήρυξης, που περιλαμβάνει τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα, δημοσιεύεται

υποχρεωτικώς σε δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών για όλη την επικράτεια και σε μία τοπική της έδρας του νομού, ημερήσια ή εβδομαδιαία, εφόσον εκδίδεται. Η ανακοίνωση που δημοσιεύεται στον τοπικό τύπο περιλαμβάνει τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα που προκηρύσσονται στην περιφέρεια της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Ανακοίνωση επίσης της έκδοσης προκήρυξης μεταδίδεται υποχρεωτικώς από τα κρατικά ραδιοηλεκτρονικά μέσα.”

4. Οι παρ. 3, 4 (όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 8 του ν. 2225/1994), 5 και 6 του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 αντικαθίστανται ως εξής:

“ 3. Δεν γίνεται προκήρυξη πλήρωσης θέσεων αν το αίτημα της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου προς το Α.Σ.Ε.Π. για την πλήρωση θέσεων, δεν περιλαμβάνει τα απαιτούμενα γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού και δεν συνοδεύεται από βεβαίωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας, ότι υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την πλήρωση των θέσεων αυτών.

4. Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στο διαγωνισμό ή στις διαδικασίες των άρθρων 18 και 19 μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει από την επομένη της δημοσίευσης περί αυτής ανακοίνωσης του Α.Σ.Ε.Π. στα μέσα μαζικής ενημερωσεως. Η δημοσία αυτή ανακοίνωση του Α.Σ.Ε.Π. μεταδίδεται υποχρεωτικώς από τα κρατικά ραδιοηλεκτρονικά μέσα. Σε επείγουσες περιπτώσεις το Α.Σ.Ε.Π. μπορεί να ορίζει προθεσμία μικρότερη των είκοσι (20) ημερών, αλλά όχι κάτω των δεκαπέντε (15) ημερών.

Η κατά την περίπτωση β' της προηγούμενης παρ. 2 του παρόντος άρθρου προβλεπόμενη δημοσίευση στον τύπο ή ανακοίνωση στα ραδιοηλεκτρονικά μέσα δεν επηρεάζει την κατά την παρούσα παράγραφο καθοριζόμενη έναρξη ή λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

5. Κάθε υποψήφιος, για θέσεις της ίδιας προκήρυξης, δικαιούται να υποβάλει αίτηση σε μια μόνο νομαρχία και για θέσεις μιας μόνο κατηγορίας προσωπικού που είναι κατανεμημένες στη νομαρχία αυτή. Στην αίτηση του ο υποψήφιος δηλώνει και τη σειρά προτίμησης των υπηρεσιών και νομικών προσώπων που επιθυμεί να διορισθεί. Οι προτιμήσεις περιορίζονται μέχρι δέκα. Οι πέρα των δέκα προτιμήσεις δεν λαμβάνονται υπόψη. Αν ο υποψήφιος δεν δηλώσει προτιμήσεις, θεωρείται ότι έχει δηλώσει τους δέκα πρώτους φορείς (υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα) που έχουν θέσεις των κλάδων ή των ειδικοτήτων που δηλώνει στην αίτησή του, με τη σειρά που αναγράφονται οι φορείς αυτοί στην προκήρυξη.

6. Η αίτηση υποβάλλεται σε μια μόνο νομαρχία. Η υποβολή αίτησης σε περισσότερες από μία νομαρχίες, είτε αυτή γίνεται αυτοτελώς είτε με σωρευση, σε αίτηση που υποβλήθηκε σε ορισμένη νομαρχία, φορέων και άλλης νομαρχίας, καθώς και η σωρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. Κατ' εξαίρεση, σωρευση θέσεων δυο κατηγοριών σε αίτηση του υποψηφίου επιτρέπεται, όταν προβλέπεται ότι θέσεις ορισμένων κλάδων ή ειδικοτήτων, αν δεν καλυφθούν από υποψηφίους που έχουν τον προβλεπόμενο τίτλο

σπουδών αντιστοιχίας ειδικότητας, καλύπτονται από υποψηφίους που έχουν τίτλο σπουδών κατώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ή συγκεκριμένη εμπειρία. Το Α.Σ.Ε.Π. καθορίζει έντυπο αίτησης κατάλληλο για μηχανογραφική επεξεργασία. Η αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α) και η ανακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές κυρώσεις. Για την υποβολή της αίτησης απαιτείται η καταβολή στο δημόσιο ταμείο παραβόλου χιλίων (1.000) δραχμών, το οποίο αποτελεί έσοδο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Το ποσό του παραβόλου μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.\*

5. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

Όταν ο διαγωνισμός του παρόντος άρθρου διεξάγεται με το σύστημα των εισαγωγικών εξετάσεων στα Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., δεν συγκροτούνται τοπικές, ανά νομαρχία, επιτροπές, αλλά τη γενική εποπτεία και το συντονισμό διεξαγωγής του διαγωνισμού σε όλα τα εξεταστικά κέντρα και τα παραρτήματα αυτών σε κάθε νομαρχιακή περιφέρεια έχει ο οικείος προϊστάμενος της Διευθύνσεως ή Γραφείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Στα βαθμολογικά κέντρα Αθηνών και Θεσσαλονίκης για τους υποψηφίους των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ μπορεί να απασχολούνται για τη διοικητική στήριξη των κέντρων αυτών και συνταξιούχοι δημόσιοι υπάλληλοι.\*

6. Η παρ. 3 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

3. Το Α.Σ.Ε.Π., κατά τον καθορισμό των εξεταστέων θεμάτων, μπορεί να λαμβάνει υπόψη και τυχόν υποδείξεις των υπηρεσιών ή νομικών προσώπων των οποίων θέσεις θα καλυφθούν με το διαγωνισμό, ως προς την ανάγκη εξέτασης των υποψηφίων σε συγκεκριμένα αντικείμενα (ύλη). Το Α.Σ.Ε.Π., επίσης, όταν ζητείται η εξέταση σε ξένη γλώσσα, μπορεί με την προκήρυξη να ορίζει, αντί εξέτασης, την απόδειξη της γνώσης της ξένης γλώσσας με τίτλους σπουδών από τους οποίους αποδεικνύεται η γνώση της ξένης γλώσσας.\*

7. Στην παρ. 6 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 η φράση "και ν. 1505/1984" αντικαθίσταται με τη φράση "και ν. 2470/1997".

8. Η παρ. 8 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 3 και 4 του ν. 2247/1994 και το άρθρο 2 παρ. 2 του ν. 2349/1995 (ΦΕΚ 224 Α), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

8. Αν μεταξύ των επιτυχόντων περιλαμβάνονται υποψήφιοι που είναι μόνιμοι κάτοικοι νομού της Θράκης (Ξάνθης, Ροδόπης, Έβρου) ή νησιού των νομών Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων, Καβάλας και Δωδεκανήσου και δηλώνουν ότι δέχονται να υπηρετήσουν σε υπηρεσίες του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 14, των οποίων θέσεις προκηρύχθηκαν, στον αντίστοιχο νομό ή νησί επί δεκαετία τουλάχιστον, προστίθενται στο συνολικό βαθμό τον οποίο έλαβαν 20/100 αυτού.

Αν μεταξύ των επιτυχόντων για πλήρωση θέσεων δημοτών ή κοινοτήτων περιλαμβάνονται υποψήφιοι που είναι μόνιμοι κάτοικοι και δημότες, επί πενταετία τουλάχιστον, του αντίστοιχου δήμου ή κοινότητας, προστίθενται στο συνολικό βαθμό τον οποίο έλαβαν 10/100 αυτού. Η διάταξη του προηγούμενου εδαφίου δεν ισχύει για τους δήμους και κοινότητες της περιοχής της

και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, με εξαίρεση τους δήμους ή κοινότητες των νησιών που περιλαμβάνονται στην περιοχή της ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών - Πειραιώς.

Η απόδειξη της μόνιμης κατοικίας γίνεται με πιστοποιητικό του οικείου δήμου ή κοινότητας ή του αστυνομικού τμήματος ή σταθμού της περιοχής και σε περίπτωση αδυναμίας κτήσεως τέτοιου πιστοποιητικού με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία θα περιλαμβάνεται και πρόσθετη δήλωση ότι οι ανωτέρω αρχές (δήμος, κ.λπ.) αρνούνται τη χορήγηση τέτοιου πιστοποιητικού.

Αν συντρέχουν περισσότερες προσαυξήσεις της παρούσας παραγράφου, υπολογίζεται μόνο η ευνοϊκότερη για τον υποψήφιο.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων προηγούνται οι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ικότητας της αλλοδαπής, έπονται οι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή ανγνωρισμένου όμοιου της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και ακολουθούν οι υποψήφιοι κατά την επόμενη σειρά:

- α. θύματα πολέμου συνταξιοδοτούμενα ή μη και τέκνα αυτών,
- β. πολεμιστές επί τετράμηνο τουλάχιστον ή τραυματίες της ζώνης των πρόσω και τέκνα αυτών,
- γ. συνταξιοδοτούμενοι ανάπηροι πολέμου και τέκνα αυτών,
- δ. τέκνα συνταξιοδοτούμενων αναπήρων και θυμάτων πολέμου αμάχου πληθυσμού,
- ε. στρατιωτικοί ανάπηροι ειρηνικής περιόδου (ν. 1370/1944) και τέκνα αυτών,
- στ. αγωνιστές της Εθνικής Αντίστασης και τέκνα αυτών,
- ζ. αγωνιστές και θύματα του εμφυλίου πολέμου που αποκαταστάθηκαν με το ν. 1863/1989 και τέκνα αυτών,
- η. πολύτεκνοι,
- θ. τέκνα πολυτέκνων,
- ι. γονέας ή σύζυγος ή τέκνο ή αδελφός ή αδελφή υπαλλήλου υπηρετούντος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο της παρ. 1 του άρθρου 14, ο οποίος απεβίωσε κατά την εκτέλεση διατεταγμένης υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής. Η συνδρομή της απαιτούμενης προϋπόθεσης διαπιστώνεται κατά την προβλεπόμενη για την απονομή πολεμικών συντάξεων διαδικασία ή κατ' ανάλογη εφαρμογή της,
- ια. έγγαμοι ή άγαμοι που έχουν μέχρι τρία (3) ανήλικα τέκνα. Μεταξύ ισοβαθμούντων υποψηφίων, των οποίων η σειρά δεν μπορεί να καθορισθεί με βάση τις ανωτέρω ιδιότητες, εφαρμόζεται η σειρά που προβλέπεται στην κανονιστική απόφαση της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.\*

9. Η παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

10. Τα κείμενα των διαγωνιζομένων στο γραπτό διαγωνισμό αποστέλλονται στην Κεντρική Επιτροπή, η οποία, αφού ελέγξει την ορθότητα των καταχωρίσεων των βαθμολογιών στις οικείες καταστάσεις, συντάσσει τους πίνακες επιτυχίας και τους αποστέλλει αφενός στο Α.Σ.Ε.Π. και αφετέρου για ανάρτηση στα καταστήματα των οικείων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων. Παράλληλα, το Α.Σ.Ε.Π. αποστέλλει για δημοσίευση σε έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο των Αθηνών ανακοίνωση με

την οποία γνωστοποιείται ότι οι πίνακες επιτυχίας απεστάλησαν για ανάρτηση στις οικείες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις. Κατά των πινάκων αυτών οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών, που αρχίζει από την επομένη της κατά τα ανωτέρω αναστήσεώς τους. Το Α.Σ.Ε.Π. αποφαινεται για το κύρος του διαγωνισμού και μπορεί, αν διαπιστώσει παράβαση νόμου ή κανονισμού είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν ενστάσεως, να αποφασίσει την επανάληψή του ολικώς ή μερικώς μεταξύ των ιδίων υποψηφίων. Για παραλείψεις ή πλημμέλειες, που επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, μπορεί το Α.Σ.Ε.Π., αντί επανάληψης του διαγωνισμού, να αναθέσει στην Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμού τη συμπλήρωση ή διόρθωση των παραλείψεων ή πλημμελειών. Οι οριστικοί πίνακες επιτυχίας αποστέλλονται από το Α.Σ.Ε.Π. για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.).

10. Στο τέλος της παρ. 11 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 προστίθενται τα ακόλουθα εδάφια:

“Από τους πίνακες επιτυχίας και με τη σειρά που έχουν οι υποψήφιοι σ' αυτούς, σε συνδυασμό πάντοτε και με τη δήλωση προτίμησής τους, καταρτίζονται οι πίνακες διοριστέων, που περιλαμβάνουν αριθμό διοριστέων ίσο με τον αριθμό των θέσεων που προκηρύχθηκαν. Οι πίνακες διοριστέων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.). Απαγορεύεται ο διορισμός άλλου υποψηφίου από τον πίνακα επιτυχίας, πέραν του αριθμού των θέσεων που προκηρύχθηκαν και των θέσεων που κενούνται όταν υποψήφιοι που διορίστηκαν παραιτήθηκαν εντός εξαμήνου από του διορισμού τους.”

11. Η παρ. 13 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

“13. Αν συνεπεία των δηλώσεων προτίμησής δεν καλύπτονται όλες οι προκηρυχθείσες θέσεις ενός ή περισσότερων φορέων, προστίθενται στους οικείους πίνακες διοριστέων οι επόμενοι στον πίνακα επιτυχίας κατά τη σειρά που έχουν σε αυτόν και κατά τη σειρά με την οποία οι ανωτέρω φορείς αναγράφονται στην προκήρυξη. Αν παραμείνουν κενές θέσεις σε έναν ή περισσότερους φορείς συνεπεία μη αποδοχής διορισμού ή κωλύματος διορισμού, διατίθεται για διορισμό ο πρώτος κατά σειρά από τους αδιάθετους επιτυχόντες, ο οποίος έχει διαλάβει στη δήλωση προτίμησής του το συγκεκριμένο φορέα και ούτω καθεξής. Αν και πάλι δεν καλυφθούν οι θέσεις κατά τη διαδικασία του προηγούμενου εδαφίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρούσας παραγράφου. Σε κάθε περίπτωση, ο επιτυχών υποψήφιος που διατίθεται για διορισμό, βάσει της δήλωσης προτίμησής του ή κατά τη διαδικασία της παρούσας παραγράφου, διαγράφεται από τον πίνακα διοριστέων, ανεξάρτητα αν αποδεχθεί ή όχι το διορισμό του ή κωλυθεί ο διορισμός του λόγω ελλείψεως νόμιμης προϋποθέσεως. Οι διατάξεις της παρούσας παραγράφου εφαρμόζονται και στην περίπτωση που κενωθούν θέσεις λόγω παραιτήσεως του διορισθέντος εντός εξαμήνου από του διορισμού του.”

12. Στο άρθρο 17 του ν. 2190/1994 προστίθενται παράγραφοι 17 και 18, που έχουν ως εξής:

“17. Υποψήφιος ο οποίος επιτυχάνει, βάσει αμετάκλητης απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, ακύρωση της σειράς εγγραφής του στον πίνακα επιτυχίας, η οποία συνεπάγεται κατάταξή του σε ανώτερη σειρά, εντάσσεται στην οικεία σειρά του πίνακα επιτυχίας. Εφόσον

η νέα σειρά παρέχει σε αυτόν δικαίωμα εγγραφής του στον πίνακα διοριστέων, διορίζεται σε κενή θέση της υπηρεσίας ή νομικού προσώπου, στην οποία βάσει της δήλωσης προτίμησής του θα διοριζόταν, αν εξαρχής είχε εγγραφεί στη σειρά αυτή. Αν δεν υπάρχει κενή θέση διορίζεται σε προσωποπαγή θέση που συνιστάται με την απόφαση διορισμού και καταλαμβάνει την πρώτη θέση που θα κενωθεί στον οικείο φορέα, οπότε καταργείται αυτοδικαίως η προσωποπαγής θέση. Επίσης, αντί διορισμού του σε προσωποπαγή θέση, μπορεί να ζητήσει με νέα δήλωσή του προς το Α.Σ.Ε.Π. το διορισμό του σε κενή θέση άλλου φορέα, στον οποίο διατίθεται με απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π.

18. Υποψήφιος που αποκλεισθηκε από το διαγωνισμό, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 16 του παρόντος, εφόσον επιτύχει ακύρωση του αποκλεισμού του, βάσει αμετάκλητης απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, δικαιούται να εξετασθεί μεμονωμένως από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. και εντάσσεται στην οικεία σειρά του πίνακα επιτυχίας, εφόσον έλαβε την καθορισμένη βάση της βαθμολογίας. Αν η σειρά εγγραφής του στον πίνακα επιτυχίας παρέχει δικαίωμα εγγραφής του στον πίνακα διοριστέων, εφαρμόζεται η προηγούμενη παράγραφος 17.”

Η παρούσα παράγραφος ισχύει αναδρομικώς από της θης Απριλίου 1995, ημερομηνία διεξαγωγής του πανελληνίου διαγωνισμού έτους 1995

### Άρθρο 3

#### Αντικατάσταση του άρθρου 18 του ν. 2190/1994

Το άρθρο 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 2225/1994 (ΦΕΚ 121 Α'), το άρθρο 1 του ν. 2247/1994 (ΦΕΚ 182 Α'), την παρ. 3 (εδάφιο τρίτο) του άρθρου 14 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218 Α') και το άρθρο 2 παρ. 4 του ν. 2349/1995 (ΦΕΚ 224 Α'), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

### Άρθρο 18

#### Πλήρωση θέσεων βάσει προτεραιότητας Διαδικασία - Διορισμός

1. Με σειρά προτεραιότητας καλύπτονται οι θέσεις τακτικού προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και προσωπικού αντίστοιχων προσόντων με συμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αοριστού χρόνου οι οποίες, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 5 του παρόντος δεν υπάγονται σε διαγωνισμό, καθώς και οι θέσεις όμοιου προσωπικού της κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ). Τυχόν αμφισβήτηση ως προς την υπαγωγή των προς πλήρωση θέσεων στο παρόν άρθρο ή στο άρθρο 15 επιλύεται από το Α.Σ.Ε.Π.

2. Για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας, την υποβολή των αιτήσεων, τη συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής της σχετικής διαδικασίας, τη σύνθεση, λειτουργία και αποζημίωση των επιτροπών εφαρμόζονται αναλόγως οι αντιστοιχούντες ρυθμίσεις που ισχύουν για την πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό και η κανονιστική απόφαση του άρθρου 17 παρ. 2 του παρόντος. Τα μέλη των τοπικών επιτροπών του παρόντος άρθρου, οι οποίες δεν προβαίνουν σε βαθμολόγηση, επιτρέπεται να είναι υπαλλήλοι που υπηρετούν στην περιφέρεια αρμοδιότητας της τοπικής επιτροπής.

3. Οι υποψήφιοι για διορισμό ή προσλήψη σε θέσεις

για τις οποίες ως τυπικό προσόν απαιτείται τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας, που καταρτίζονται από την κεντρική ή τις τοπικές επιτροπές, σύμφωνα με τις επομενες παραγράφους 4 και 5 και την κανονιστική απόφαση της παρ. 2 του άρθρου 17 του παρόντος.

4. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων καθορίζεται με τα ακόλουθα κριτήρια:

Α. Για θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ:

α. Εφοσον στην προκήρυξη περιλαμβάνονται θέσεις υπηρεσιών του Δημοσίου και των νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 14 στους νομούς της Θράκης και σε νησιά των νομών Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων, Καβάλας και Δωδεκανησου, προτάσσονται κατά κατηγορία θέσεων (ΠΕ, ΤΕ) οι υποψήφιοι που είναι μόνιμοι κάτοικοι του αντίστοιχου νομού ή νησιού για υπηρεσίες του οποίου προκηρύχθηκαν θέσεις και δηλώνουν ότι δέχονται να υπηρετήσουν σε αυτές επί δεκαετία, τουλάχιστον.

β. Ακολουθούν οι υποψήφιοι που έχουν διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητας της θέσης. Μεταξύ των εχόντων διδακτορικό δίπλωμα προτάσσεται αυτός που έχει και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο ανωτέρω γνωστικό αντικείμενο, έπεται ο υποψήφιος που έχει τον ανωτέρω μεταπτυχιακό τίτλο σε άλλο γνωστικό αντικείμενο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

γ. Έπονται οι υποψήφιοι που έχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ομοιο τίτλο της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, στο ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητας της θέσης. Μεταξύ των εχόντων μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και δεύτερο μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης σε οποιοδήποτε γνωστικό αντικείμενο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

δ. Ακολουθούν οι υποψήφιοι που έχουν διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο. Μεταξύ των εχόντων διδακτορικό δίπλωμα προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

ε. Έπονται οι υποψήφιοι που έχουν τον υπό στοιχείο γ μεταπτυχιακό τίτλο σε άλλο γνωστικό αντικείμενο. Μεταξύ των εχόντων μεταπτυχιακό τίτλο προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και δεύτερο μεταπτυχιακό τίτλο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

στ. Μετά τους ανωτέρω ακολουθούν οι λοιποί υποψήφιοι κατά τη σειρά του βαθμού του βασικού τίτλου σπουδών, προηγούμενου του υποψηφίου που έχει μεγαλύτερο βαθμό και αν τυχόν ο βαθμός συμπέσει, προτάσσονται κατά την ακόλουθη σειρά:

(α) Ανεργοί, που έχουν απολυθεί από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., λόγω κατάργησης υπηρεσιών, ή από Ν.Π.Ι.Δ. της παρ. 1 του άρθρου 14 του παρόντος, λόγω οριστικής διακοπής λειτουργίας μονάδων ή θέσεως της επιχείρησης υπό εκκαθάριση και εφόσον είχαν συνεχή υπηρεσία δύο (2) τουλάχιστον ετών, και δεν έχουν υπερβεί το τεσσαρακοστό (40ό) έτος της ηλικίας

(β) γονέας, σύζυγος, τέκνο, αδελφός ή αδελφή υπαλλήλου υπηρετούντος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο της παρ. 1 του άρθρου 14, ο οποίος απεβίωσε κατά την εκτέλεση διατεταγμένης υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής.

(γ) τα τέκνα θυμάτων πολέμου.

(δ) τα τέκνα πολεμιστών επί τετραμήνο τουλάχιστον ή τραυματιών της ζώνης των προσώπων.

(ε) τα τέκνα συνταξιοδοτούμενων αναπήρων πολέμου.

(στ) τα τέκνα ανασπήρων και θυμάτων πολέμου αμάχου πληθυσμού.

(ζ) οι πολύτεκνοι.

(η) τα τέκνα πολυτέκνων.

(θ) ο γονέας που βαρύνεται βάσει δικαστικής αποφάσεως ή συμβολαιογραφικής πράξεως με τη διατροφή των ανήλικων τέκνων, άλλως αυτός που έχει την επιμέλεια τους και είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή σε διάσταση.

(ι) ο υποψήφιος που έχει τον αρχαιότερο, με βάση το έτος κτήσεως, βασικό τίτλο σπουδών. Αν τυχόν συμπέσει και το έτος κτήσεως του βασικού τίτλου σπουδών προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει τα περισσότερα ανήλικα τέκνα και μεταξύ αυτών που έχουν ίδιο αριθμό ανήλικων τέκνων ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησης. Προκειμένου περί διαζευγμένων ή συζύγων σε διάσταση, προηγείται, σε περίπτωση υπάρξεως ανήλικων τέκνων, αυτός που βαρύνεται βάσει δικαστικής αποφάσεως ή συμβολαιογραφικής πράξεως με τη διατροφή των τέκνων, άλλως αυτός που έχει την επιμέλειά τους. Μεταξύ αυτών που συμπίπτει το έτος κτήσεως του βασικού τίτλου σπουδών και δεν έχουν ανήλικα τέκνα, προτάσσεται ο μεγαλύτερος στην ηλικία.

Β. Για θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, εφαρμόζεται η σειρά με στοιχεία α' και στ' της προηγούμενης περίπτωσης Α. Ως ημερομηνία κτήσεως του οικείου τίτλου σπουδών για αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης νοείται το έτος κατά το οποίο αυτός κτήθηκε.

5. Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις ή κανονισμούς προβλέπεται διαζευκτικώς είτε τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είτε ορισμένη εμπειρία, η οικεία υπηρεσία ή το νομικό πρόσωπο, με το προς το Α.Σ.Ε.Π. αίτημά τους για προκήρυξη πλήρωσης θέσεων κατά το παρόν άρθρο, καθορίζουν και τη σειρά προτεραιότητας μεταξύ των δύο κατηγοριών. Για τη σειρά κατάταξης μεταξύ των εχόντων εμπειρία εφαρμόζεται η διάταξη υπό στοιχείο α της περίπτωσης Α της προηγούμενης παραγράφου 4 και περαιτέρω λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα κριτήρια:

α. Ο χρόνος της εμπειρίας, μετρούμενος ανα εξαμήνα, προηγούμενου του υποψηφίου που έχει περισσότερα εξάμηνα εμπειρίας. Χρόνος μικρότερος του εξαμήνου δεν λαμβάνεται υπόψη.

β. Σε περίπτωση ίσου χρόνου εμπειρίας λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά: (1) η βαθμίδα του τίτλου σπουδών που τυχόν κατέχουν, (2) ο βαθμός του τίτλου σπουδών και (3) η αρχαιότητα (έτος κτήσεως) του τίτλου σπουδών.

γ. Αν συμπέσει το έτος κτήσεως του τίτλου σπουδών εφαρμόζονται περαιτέρω τα κριτήρια υπό στοιχείο στ (α) - (θ) της περίπτωσης Α της προηγούμενης παραγράφου 4 και από τα κριτήρια υπό στοιχείο στ (ι) της ίδιας ως άνω περίπτωσης, τα αφορώντα στον αριθμό των ανήλικων τέκνων και στην ηλικία.



τυχον υπάρχουσα δικαστική απόφαση, από την οποία προκύπτει το είδος της συγκεκριμένης εργασίας που παρασχεθήκε και η χρονική διάρκεια της παροχής της, (2) είτε με όμοια περιεχομένου βεβαίωση αρμόδιας, ελληνικής ή αλλοδαπής δημόσιας υπηρεσίας, (3) είτε με όμοια βεβαίωση νομικού προσώπου του άρθρου 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994, (4) είτε με όμοια βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, (5) αν από την προκειμένη βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας, τότε απαιτούνται προσθέτως βεβαίωση του εργοδότη και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, σε συνδυασμό πάντοτε και με το βιβλιόριο κύριας ασφάλισης.

6. Ειδικώς, για τις θέσεις για τις οποίες απαιτείται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (κατηγορία ΥΕ), η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες προτεραιότητας, καθορίζεται ως ακολούθως:

α. Προτάσσονται οι υποψήφιοι που έχουν τρία (3) ανήλικα τέκνα και άνω, προηγούμενου αυτού που έχει περισσότερα ανήλικα τέκνα. Οι υποψήφιοι της παρούσας περίπτωσης καταλαμβάνουν μέχρι το 25% των προς πλήρωση θέσεων κατά κλάδο ή ειδικότητα. Μεταξύ των υποψηφίων που έχουν ίδιο αριθμό ανηλικών τέκνων εφαρμόζεται η σειρά των κριτηρίων υπό στοιχείο στ' (γ) έως (στ) και (θ) της περίπτωσης Α της παρ. 4 του παρόντος άρθρου και ακολουθεί το κριτήριο της ηλικίας, προηγούμενου του μεγαλύτερου με βάση την ημερομηνία γέννησης.

β. Μεταξύ των υπόλοιπων υποψηφίων προτάσσονται τα τέκνα πολύτεκνων οικογενειών, προηγούμενου μεταξύ αυτών του υποψηφίου που ανήκει στην πολυμελεστερη, από άποψη αριθμού τέκνων, οικογένεια και ούτω καθεξής. Οι υποψήφιοι της παρούσας περίπτωσης καταλαμβάνουν μέχρι το 25% των προς πλήρωση θέσεων κατά κλάδο ή ειδικότητα. Μεταξύ των υποψηφίων που ανήκουν σε πολύτεκνες οικογένειες με τον ίδιο αριθμό τέκνων εφαρμόζεται η σειρά των κριτηρίων υπό στοιχείο στ' (γ) έως (στ), (θ) και (ι) της περίπτωσης Α της παρ. 4 του παρόντος άρθρου. Ως ημερομηνία κήσεως του οικείου τίτλου σπουδών νοείται το έτος κατά το οποίο αυτός κτήθηκε.

γ. Ποσοστό έως 20% καταλαμβάνεται από νέους ηλικίας έως και 28 ετών, στους οποίους περιλαμβάνονται και οι υποψήφιοι των αυτών ηλικιών των προηγούμενων περιπτώσεων α' και β', που δεν περιλήφθηκαν στον αριθμό που αντιστοιχεί στο ποσοστό 25% των θέσεων που καταλαμβάνει η δική τους κατηγορία, ως ακολούθως: προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησης. Μεταξύ των υποψηφίων που έχουν την ίδια ημερομηνία γέννησης εφαρμόζεται η σειρά των κριτηρίων υπό στοιχείο στ' (γ) έως (στ) και (θ) της περίπτωσης Α της παρ. 4 του παρόντος άρθρου και ακολουθούν κατά σειρά τα κριτήρια της αρχαιότητας (έτος κτήσεως) του τίτλου σπουδών και του αριθμού των ανηλικών τέκνων.

δ. Μεταξύ των υποψηφίων ηλικίας άνω των 28 ετών, στους οποίους περιλαμβάνονται και οι υποψήφιοι ηλικίας άνω των 28 ετών των προηγούμενων περιπτώσεων α και β', που δεν περιλήφθηκαν στον αριθμό που αντιστοιχεί στο ποσοστό 25% των θέσεων που καταλαμβάνει η δική τους κατηγορία, προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει τον αρχαιότερο, ως προς το έτος κτήσεως, απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Οι υποψήφιοι της παρούσας ομάδας καταλαμβάνουν μέχρι το 30%

των προς πλήρωση θέσεων, κατά κλάδο ή ειδικότητα. Μεταξύ των υποψηφίων που έχουν το ίδιο έτος κτήσεως του τίτλου σπουδών εφαρμόζεται η σειρά των κριτηρίων υπό στοιχείο στ' (γ) έως (στ) και (θ) της περίπτωσης Α της παρ. 4 του παρόντος άρθρου και ακολουθούν τα κριτήρια του αριθμού των ανηλικών τέκνων και της ηλικίας, προηγούμενου του μεγαλύτερου.

Μεταξύ των υποψηφίων κάθε ομάδας (α, β, γ και δ), εφόσον στην προκήρυξη περιλαμβάνονται θέσεις υπηρεσιών του Δημοσίου και των νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 14 στους νομούς Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων, Καβάλας και Δωδεκανήσου, προτάσσονται οι υποψήφιοι που είναι μόνιμοι κάτοικοι του αντίστοιχου νομού ή νησιού για υπηρεσίες του οποίου προκηρύχθηκαν θέσεις και δηλώνουν ότι δέχονται να υπηρετήσουν σε αυτές επί δεκαετία τουλάχιστον. Εφόσον μεταξύ των υποψηφίων κάθε ομάδας περιλαμβάνονται άνεργοι που έχουν απολυθεί από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α λόγω κατάργησης υπηρεσιών ή από Ν.Π.Δ.Δ. της παρ. 1 του άρθρου 14 λόγω οριστικής διακοπής λειτουργίας μονάδων ή θέσεως της επιχείρησης υπό εκκαθάριση και είχαν συνεχή υπηρεσία δύο (2) τουλάχιστον έτων και δεν έχουν υπερβεί το τεσσαράκοντο (40) έτος της ηλικίας τους, προτάσσονται των λοιπών υποψηφίων της αυτής ομάδας, με επιφύλαξη, όπου συντρέχει περίπτωση, της προτεραιότητας των υποψηφίων του προηγούμενου εδαφίου. Για τον υπολογισμό των ποσοστών κατανομής των προς πλήρωση θέσεων στις τέσσερις ομάδες (α, β, γ, δ), οι κλάδοι ή ειδικότητες της κατηγορίας ΥΕ για τις οποίες απαιτούνται τα ίδια τυπικά προσόντα, νοούνται ως ένας ενιαίος κλάδος ή ειδικότητα.

7. Πλέον των προσόντων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις ή κανονισμούς, μπορεί για ορισμένες ειδικότητες συγκεκριμένων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, να τεθούν στην προκήρυξη πρόσθετα προσόντα ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π..

8. Το κατά τις παραγράφους 4, 5 και 6 του παρόντος άρθρου πλεονέκτημα των προτιμώμενων κατηγοριών υποψηφίων (μόνιμοι κάτοικοι Θράκης και νησιών, άνεργοι που έχουν απολυθεί λόγω κατάργησης υπηρεσιών, συγγενείς προσώπου που απεβίωσε κατά την εκτέλεση διατεταγμένης υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής, πολύτεκνοι, τέκνα πολυτέκνων, γονέας που βαρυνεται βάσει δικαστικής αποφάσεως ή συμβολαιογραφικής πράξεως με τη διατροφή των ανηλικών τέκνων, άλλως αυτός που έχει την επιμέλειά τους και είναι αγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή σε διάσταση, γονέας με ανήλικα τέκνα, τέκνα θυμάτων πολέμου, τέκνα συνταξιοδοτούμενων αναπήρων πολέμου, τέκνα αναπήρων και θυμάτων πολέμου αμάχου πληθυσμού και τέκνα πολεμιστών επί τετράμηνο τουλάχιστον ή τραυματιών (ζώνης των πρόσω) ισχύει μόνο για ένα μέλος της ίδιας οικογένειας για τις προκηρύξεις πλήρωσεως θέσεων που εκδίδονται κατά το ίδιο ημερολογιακό έτος. Από τα μέλη της ίδιας οικογένειας που μετέχουν σε διαδικασίες που άρχισαν με διαφορετικές προκηρύξεις, διορίζεται εκείνος ο οποίος μετέχει στη διαδικασία της χρονικώς προηγούμενης προκηρύξεως. Αν όμως τα μέλη αυτά μετέχουν στη διαδικασία της ίδιας προκηρύξεως, διορίζεται ο έχων τη μεγαλύτερη ηλικία και αν πρόκειται για διδύμους, εκείνος τον οποίο θα ευνοήσει η κλήρωση. Σε περίπτωση διαζυγίου των συζύγων, καθόσον αφορά στο πλεονέ-

κτιμα της πολυτεχνίας, καθώς και σε περίπτωση διάστασης των συζύγων, καθώς και αφορά σε όλα τα ανωτέρω πλεονεκτήματα, προηγείται ο βαρυνόμενος, βάσει δικαστικής αποφάσεως ή συμβολαιογραφικής πράξεως, με τη διατροφή των τέκνων, άλλως αυτός που έχει την επιμέλεια τους.

9. Οι πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων του παρόντος άρθρου, αναρτώνται στην έδρα της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να λαβεί γνώση της αιτιολογίας με την οποία καθορίστηκε η σειρά προτεραιότητας τόσο του ίδιου όσο και των συνυποψηφίων του. Η αιτιολογία αυτή συνίσταται στην παράθεση στον οικείο πίνακα προτεραιότητας των στοιχείων και κριτηρίων, με βάση τα οποία καθορίστηκε η σειρά προτεραιότητας κάθε υποψηφίου. Οι διατάξεις των παρ. 10-18 του άρθρου 17 εφαρμόζονται αναλόγως και στη διαδικασία του παρόντος άρθρου.

10. Οι διοριζόμενοι, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 14 (παλιννοστούντες Πόντιοι ομογενείς) της παρ. 8 του άρθρου 17 και των παρ. 4, 5 και 6 του παρόντος άρθρου (μόνιμοι κάτοικοι των νομών της Θρακίας και των νησιών των νομών Λέσβου, Χίου, Ξάνθου, Κυκλάδων, Καβάλας και Δωδεκανησου), οι οποίοι αναλαμβάνουν με δήλωσή τους την υποχρέωση παραμονής τους επί ορισμένο χρονικό διάστημα στον τόπο διορισμού τους, δεν μετατίθενται ούτε αποσπώνται εκτός της αντιστοιχίας περιοχής πριν συμπληρωθεί ο χρόνος υποχρεωτικής παραμονής τους σε αυτή. Κάθε πράξη μετάθεσης ή απόσπασής τους, χωρίς καμία εξαίρεση, είναι αυτοδικαίως άκυρη και θεωρείται ως ουδέποτε εκδοθείσα. Η απαγόρευση της παρούσας παραγράφου δεν ισχύει αποκλειστικά και μόνο σε περίπτωση εισαγωγής υπαλλήλου στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοικήσεως.

11. Κατά τον υπολογισμό των θέσεων βάσει των ποσοστών που προβλέπονται στην παρ. 6 του παρόντος άρθρου και στην παρ. 11 του άρθρου 21 του παρόντος νόμου, οι θέσεις που τυχόν περισσεύουν μετά την αρχική κατανομή προστίθενται ανα μία κατά τη σειρά των ομάδων.

12. Για το διαχωρισμό των υποψηφίων στις προβλεπόμενες από την παρ. 6 του παρόντος άρθρου και την παρ. 11 του άρθρου 21 ομάδες ηλικιών, το όριο ηλικίας υπολογίζεται με βάση την ημερομηνία δημοσίευσης της σχετικής προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όσον αφορά στην εφαρμογή της παρ. 6 του παρόντος άρθρου, και την ημερομηνία της ανάρτησης της ανακοινώσεως ή της τελευταίας δημοσίευσης της ανακοινώσεως στον τοπικό τύπο, εφόσον η τελευταία δημοσίευση γίνει μετά την ανάρτηση, όσον αφορά στην εφαρμογή της παρ. 11 του άρθρου 21.

13. Η ιδιότητα του πολυτέκνου αποδεικνύεται από πιστοποιητικό δήμου ή κοινότητας που περιέχει όλα τα γεγονότα, των οποίων η συνδρομή αποτελεί προϋπόθεση για την κατά νόμο κτήση της ιδιότητας του πολυτέκνου ή από πιστοποιητικό της Ανωτάτης Συνομοσπονδίας Πολυτέκνων Ελλάδος (Α.Σ.Π.Ε.).

14. Η αντιστοιχία της βαθμολογικής ή αξιολογικής κλίμακας των τίτλων σπουδών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής προς τη βαθμολογική κλίμακα των τίτλων σπουδών Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής καθορίζεται από το Δ.Ι.Κ.Α.Τ.Σ.Α. και το Ι.Τ.Ε., αντίστοιχα, και μπορεί να αναγράφεται στις βεβαιώσεις ισοτιμιών που χορηγούνται από αυτά. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι τίτλοι σπουδών των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της αλλοδαπής

δεν αναγράφουν βαθμολογία ή αξιολογικούς χαρακτηρισμούς, τα ανωτέρω όργανα καθορίζουν τη βαθμολογική αντιστοιχία κατ'εκτίμησή των τυχόν λοιπών στοιχείων ή εγγράφων του οικείου εκπαιδευτικού ιδρύματος και αν τούτο δεν είναι εφικτό, θεωρείται ότι ο σχετικός τίτλος φέρει τον κατώτατο βαθμό του αντίστοιχου ελληνικού Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι..

15. Η αιτιολογία της μόνιμης κατοικίας γίνεται όπως ορίζεται στην παρ. 8 του άρθρου 17 του παρόντος.

#### Άρθρο 4

##### Αντικατάσταση του άρθρου 19 του ν. 2190/1994

1. Το άρθρο 19 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

#### Άρθρο 19

##### Πλήρωση θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού και υπαλλήλων επί θητεία

1. Για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού του άρθρου 103 παρ. 3 του Συντάγματος ή αντίστοιχου επιστημονικού προσωπικού των Ν.Π.Ι.Δ. της παρ. 1 του άρθρου 14 του παρόντος και της υποβολή των αιτήσεων, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 16, εξαιρουμένων εκείνων που η εφαρμογή τους προϋποθέτει διαγωνισμό.

2. Η επιλογή του ειδικού επιστημονικού προσωπικού γίνεται ύστερα από εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, λαμβανομένων υπόψη και των τίτλων σπουδών, από πενταμελή επιτροπή που συγκροτείται κάθε φορά με απόφαση της ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π.. Η εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για το καθήκον της συγκεκριμένης θέσης. Για το σκοπό αυτόν η επιτροπή μπορεί να προβαίνει και σε δημόσια συνέντευξη με τους υποψηφίους.

3. Η επιτροπή επιλογής αποτελείται από δύο (2) μέλη του Α.Σ.Ε.Π., υπό τα οποία το ένα ορίζεται πρόεδρος, δύο (2) οποιασδήποτε βαθμιαίας κατηγορίας Α.Ε.Ι. του αντίστοιχου αντικείμενου και ενός (1) ειδικού επιστήμονα ως εκπρόσωπο της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου της παρ. 1 του άρθρου 16 του παρόντος. Ένα από τα μέλη της επιτροπής ορίζεται εισηγητής με απόφαση του προέδρου της με αυτή απόφαση ορίζονται μέχρι τρεις βοηθοί του εισηγητή από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Α.Σ.Ε.Π. ή άλλων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 16. Ο γραμματέας της επιτροπής ορίζεται με τον αναπληρωτή του με απόφαση του προέδρου της από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ του Α.Σ.Ε.Π. ή του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοικήσεως και Αποκέντρωσης.

4. Τα μέλη της ανωτέρω επιτροπής προτείνονται: α) από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και από τα μέλη του, β) από τους οικείους προϊστάμενους, ύστερα από αίτημα του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και από τους καθηγητές Α.Ε.Ι. και γ) από τον προϊστάμενο της οικείας αρχής ή το μονομελές όργανο διοικήσεως του νομικού προσώπου και, αν δεν υπάρχει, από τον πρόεδρο του δικηγορικού του συμβουλίου, ύστερα από αίτημα του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και από τον ειδικό επιστήμονα.

5. Η επιτροπή κρίνει και καθορίζει με αιτιολογημένη

ως ακολουθώς:

Οι πίνακες κατάταξης των υποψηφίων της παρούσας παραγράφου αναρτώνται στο κατάστημα της οικείας υπηρεσίας. Για κάθε ανάρτηση συντάσσεται πρακτικό που υπογράφεται από δυο υπαλλήλους της υπηρεσίας. Κατά των πινάκων αυτών οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση ενώπιον του Α.Σ.Ε.Π. μέσα σε αποκλειστική προθεσμία, η οποία αρχίζει την επομένη της αναρτήσεως των πινάκων και λήγει μετά την πάροδο δεκα (10) ημερών από την ανάρτησή τους.

Η παρ. 14 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

14. Αν για την προσληψη προσωπικού του παρόντος άρθρου απαιτούνται προσόντα ειδικού επιστημονικού προσωπικού, η σειρά προτεραιότητας καθορίζεται κατ'εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 4Α (β-στ) του άρθρου 18 του παρόντος.

7 Στο τέλος της παρ. 15 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 προστίθενται τα ακόλουθα εδάφια:

Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι απασχολείται ή απασχολήθηκε προσωπικό κατά παραβίαση των διατάξεων του παρόντος άρθρου γίνεται, πέραν των κυρώσεων που προβλέπονται από τις παραγράφους 4 και 5 του παρόντος άρθρου, και καταλογισμός του συνόλου των αποδοχών που καταβλήθηκαν στο παρανόμως απασχολούμενο ή απασχοληθέν προσωπικό. Αρμοδία για τον καταλογισμό όργανο, βάσει της έκθεσης του Επιθεωρητή του Α.Σ.Ε.Π., είναι ο διατάκτης του φορέα στον οποίο έγινε η παράνομη πρόσληψη. Ο καταλογισμός γίνεται εις ολοκλήρον εις βάρος των, κατά την έκθεση του επιθεωρητή του Α.Σ.Ε.Π., υπευθύνων για τις παρανομες προσλήψεις και εις βάρος των λαβόντων εφόσον διαπιστωθεί ότι από δόλο ή βαρεία αμέλεια συνέπραξαν στη μη νόμιμη πρόσληψή τους. Τα ποσά των καταλογισμών παρακρατούνται από τις μηνιαίες αποδοχές των βαρυνομένων με αυτούς, σε ποσοστό όχι μείζον του μισού των αποδοχών αυτών, μέχρις ότου συμπληρωθεί το ποσό του καταλογισμού. Η πράξη καταλογισμού κοινοποιείται υποχρεωτικώς στο Α.Σ.Ε.Π. από το αρμόδιο για την έκδοσή της όργανο. Οι ανωτέρω καταλογιστικές αποφασίες προσβάλλονται με έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

8 Στο άρθρο 21 του ν. 2190/1994 προστίθενται παρ. 18, 19 και 20, που έχουν ως εξής:

18. Ο Ο.Τ.Ε. για τις υπηρεσίες του πληροφοριών καταλογών συνδρομητών των πόλεων Αθήνας, Θεσσαλονίκης και Πάτρας μπορεί, για απασχόληση ως τρεις (3) ώρες την ημέρα, που δεν θα υπερβαίνει συνολικά για κάθε απασχολούμενο τους τρεις (3) μήνες κατ'έτος, να προσλαμβάνει με το παρόν άρθρο μόνο φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Προκειμένου για την Ολυμπιακή Αεροπορία Α.Ε. οι πίνακες κατάταξης των υποψηφίων κατά τα προβλεπόμενα στο παρόν άρθρο ισχύουν για μια τριετία από την κατάρτισή τους. Η πρόσληψη του εκαστοτε αναγκαίου προσωπικού κατά τη διάρκεια της τριετίας γίνεται από τους ανωτέρω πίνακες με τη σειρά που οι υποψήφιοι περιλαμβάνονται σε αυτούς. Προσωπικό το οποίο έχει αποδεδειγμένα αξιολογηθεί από προηγούμενη απασχόλησή του ως ακατάλληλο δεν προσλαμβάνεται εκ νέου και διαγράφεται από τον οικείο πίνακα.

19. Το ευκαιριακά απασχολούμενο με σύμβαση μιας ημέρας προσωπικό του Ο.Π.Α.Π. και του Ο.Δ.Ι.Ε. προσλαμβάνεται εφεξής από κατάλογο υποψηφίων που καταρτίζεται σύμφωνα με τα κριτήρια της παρ. 11 του

παρόντος άρθρου, εφαρμοζόμενων και των παραγράφων 7-10 αυτού. Ο κατάλογος ισχύει μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους. Με την ανακοίνωση για υποβολή αιτήσεων καθορίζεται ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού που θα απασχοληθεί και η απασχόλησή γίνεται με τη σειρά των υποψηφίων στον κατάλογο ανά κατηγορία υποψηφίων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του παρόντος άρθρου. Αν κατά την ημέρα απασχόλησης δεν προσέλθουν όλοι οι δικαιούμενοι να απασχοληθούν βάσει του καταλόγου, ο Ο.Π.Α.Π. και ο Ο.Δ.Ι.Ε., αντίστοιχα, καλεί προς συμπλήρωση του απαιτούμενου αριθμού τους επόμενους χωρίς δεσμευση από τη σειρά που έχουν στον κατάλογο, η οποία πάντως τηρείται εφόσον είναι δυνατόν υπό τις συγκεκριμένες συνθήκες του επείγοντος χαρακτήρα της αναπλήρωσης. Υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον κατάλογο, εφόσον αποδεδειγμένα δεν προσέλθουν για απασχόληση επί πέντε συνεχείς φορές, διαγράφονται. Αν εξαντηθεί ο κατάλογος ή οι εγγεγραμμένοι δεν προσέλθουν για απασχόληση, ο Ο.Π.Α.Π. και ο Ο.Δ.Ι.Ε. προσλαμβάνουν ελεύθερα το απαιτούμενο προσωπικό με σύμβαση μιας ημέρας κάθε φορά. Οι διατάξεις της παρούσας παραγράφου δεν ισχύουν για προσωπικό από το ανωτέρω που απασχολείται έως τρεις ημέρες την εβδομάδα.

Οι πρώτοι κατάλογοι κατ'εφαρμογή της παρούσας διάταξης για τον Ο.Π.Α.Π. και τον Ο.Δ.Ι.Ε. θα ισχύσουν από 1ης Ιανουαρίου 1998.

Οι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης προσλαμβάνονται ως ευκαιριακά απασχολούμενο προσωπικό κατά προτίμηση έναντι των λοιπών υποψηφίων.

20. Οι οικείες φορείς προσλαμβάνουν το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά το παρόν άρθρο αμεσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων χωρίς να αναμένουν τον αυτεπάγγελτο ή κατ'ένσταση έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π.. Τυχόν αναμόρφωση των πινάκων βάσει του ελέγχου του Α.Σ.Ε.Π. που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων εκτελείται υποχρεωτικά από τους οικείους φορείς και απολύονται οι μη δικαιούμενοι να προσληφθούν βάσει της νέας κατάταξης. Οι απολυμένοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απολύσεως, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

#### Άρθρο 6

##### Συμβάσεις μίσθωσης έργου

1. Για τη συναψη σύμβασης μίσθωσης έργου από υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα με φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 6 και 7 κ.ε. του Αστικού Κώδικα ή με άλλες ειδικές διατάξεις, απαιτείται η προηγούμενη έκδοση κοινής απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατ'επιπτώση αρμόδιου υπουργού, με την οποία καθορίζεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό της αμοιβής του αναδόχου, ο τόπος εκτέλεσης του έργου, καθώς και ότι το έργο δεν αναγεται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπαλλήλων του οικείου φορέα και αιτιολογία για τους λόγους που δεν μπορεί να εκτελεστεί από υπαλλήλους του. Με τη σύμβαση μίσθωσης έργου καθορίζονται οι τυχόν αναγκαίοι όροι και κάθε λεπτομέρεια, σχετικώς με τα δι-

καιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου. Σύμβαση μίσθωσης έργου που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες είναι αιτοδικαίως και καθ' ολοκληρίαν άκυρη.

2. Για την έκδοση της κατά την προηγούμενη παράγραφο απόφασης, καθώς και για την προηγούμενη έγκριση, όπου αυτή προβλέπεται, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου, απαιτείται βεβαίωση της νομικής υπηρεσίας ή νομικού συμβούλου της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσωπικού του δημόσιου τομέα, ότι πρόκειται για γνήσια σύμβαση έργου που δεν υποκρύπτει εξαρτημένη εργασία.

3. Ανανέωση ή παράταση της σύμβασης μίσθωσης έργου απαγορεύεται και είναι αυτοδικαίως άκυρη. Παράταση του χρόνου παράδοσης του έργου επιτρέπεται χωρίς οποιαδήποτε αύξηση της αμοιβής του αναδόχου. Απασχόληση του αναδόχου σε έργα ή εργασίες άσχετες με εκείνες που περιγράφονται στη σύμβαση απαγορεύεται και συνεπάγεται τον καταλογισμό ολικώς ή μερικώς της αμοιβής του αναδόχου σε βάρος του υπευθύνου υπηρεσιακού οργάνου. Ρήτρα καταβολής της εργολαβικής αμοιβής τμηματικώς κατά μήνα ή άλλο χρονικό όριο χωρίς συνάρτηση με την πρόοδο του έργου είναι αυτοδικαίως άκυρη.

4. Προισταμένοι υπηρεσιών ή άλλα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα που ενεργούν κατά παράβαση των διατάξεων των προηγούμενων παραγράφων παραπέμπονται υποχρεωτικώς στην αρμόδια πειθαρχική δικαιοδοσία κατά τις οικείες διατάξεις και διώκονται αυτεπαγγέλτως ή κατ' έγκληση οποιουδήποτε πολίτη για παράβαση καθήκοντος κατά το άρθρο 259 του Ποινικού Κώδικα.

5. Από τις διατάξεις του παρόντος εξαιρούνται οι συμβάσεις έργου για διερμηνεία σε συνέδρια, ημερίδες, επιτροπές, συζητήσεις με εκπροσώπους ξένων χωρών ή οργανισμών ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικώς σε κάθε περίπτωση που αντικειμενικώς απαιτείται διερμηνεία, καθώς και συμβάσεις έργου του διδακτικού προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και των Μονάδων Εκπαίδευσης ή σχολών επιμόρφωσης υπουργείων ή Ν.Π.Δ.Δ.

6. Για συμβάσεις μίσθωσης έργου από τους Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού και τα νομικά πρόσωπα την απόφαση της παρ. 1 εκδίδει ο Γενικός Γραμματέας της οικείας Περιφέρειας ή το υπ' αυτού εξουσιοδοτημένο όργανο.

7. Οι διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 1735/1987 (ΦΕΚ 195 Α/11.11.1987), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1835/1989 (ΦΕΚ 76 Α), καταργούνται. Η ισχύς της παρούσας διάταξης αρχίζει δύο (2) μήνες μετά τη δημοσίευση του παρόντος.

8. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου δεν θίγουν τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994.

#### Άρθρο 7

##### Ρύθμιση θεμάτων του Α.Σ.Ε.Π.

Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 2190/1994 προστίθενται τα ακόλουθα εδάφια:

Ή θητεία των μελών του Α.Σ.Ε.Π. μπορεί να ανανεώνεται επί χρόνο πλήρους ή μη θητείας: α) των μεν Συμβούλων, με κοινή απόφαση των Προέδρου και Αντιπροέδρου του Α.Σ.Ε.Π., β) των δε δύο τελευταίων, με απόφαση της μείζονος Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π.. Για τις ανανεώσεις αυτές εκδίδονται προεδρικά διατάγματα με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δη-

μόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης."

2.α) Η παράγραφος 1 του άρθρου 6 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται, από τότε που ίσχυσε, ως ακολούθως:

"1. Το Α.Σ.Ε.Π. δύναται να κατανέμει τις αρμοδιότητές του σε Μονομελείς συνθέσεις, σε Τμήματα και σε Ολομέλειες Ελάσσονα και Μείζονα."

β) Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 2190/1994 προστίθεται, από τότε που ίσχυσε, το ακόλουθο εδάφιο:

"Η παρούσα παράγραφος εφαρμόζεται και για τις Μονομελείς συνθέσεις και για την Ελάσσονα Ολομέλεια."

3. Η παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

"4. Οι Επιθεωρητές, κατά την άσκηση του έργου τους, έχουν την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου του άρθρου 33 παρ. 1 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας."

4. Οι ενστάσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως εκαστοτε ισχύει, ασκούνται με κατάθεσή τους στο Α.Σ.Ε.Π. ή αποστέλλονται σε αυτό ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Για την υποβολή της ένστασης απαιτείται η καταβολή στο δημόσιο ταμείο παραβολού πεντε χιλιάδων (5.000) δραχμών, το οποίο αποτελεί έσοδο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Αναπροσαρμογή του παραβολού γίνεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών. Ενστάσεις που δεν συνοδεύονται από το αποδεικτικό καταβολής του παραβολού δεν εξετάζονται. Η διάταξη του προηγούμενου εδαφίου ισχύει μετά την πάροδο δύο (2) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος. Οι επί των ενστάσεων αποφασίες των αρμόδιων οργάνων του Α.Σ.Ε.Π. είναι υποχρεωτικώς εκτελεστές. Η παρ. 5 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 8 του ν. 2225/1994 εφαρμόζεται και εν προκειμένω.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

##### ΘΕΜΑΤΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

#### Άρθρο 6

##### Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.

Η παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 1388/1983 (ΦΕΚ 113 Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 39 του ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α), αντικαθίσταται ως εξής

"3. Αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ είναι:

α) Η εντός των πλαισίων της στρατηγικής και των κατευθύνσεων που χαράσσει ο Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών του πάσης φύσεως προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων, προσωπικού ιδιωτικού δικαίου, μετακλητών και επί θητεία υπαλλήλων κ.λπ.) των φορέων της εν γένει δημόσιας δράσης, ήτοι της κεντρικής και αποσυγκεντρωμένης δημόσιας διοίκησης, όλων των βαθμών τοπικής αυτοδιοίκησης, της καθ' ύλην αυτοδιοίκησης, τόσο ως προς τα νομικά πρόσωπα δημοσίου όσο και προς εκείνα ιδιωτικού δικαίου, των Δ.Ε.Κ.Ο., των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και γενικότερα, όλων των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτοί οριοθετούνται από τις εκαστοτε ισχύουσες διατάξεις, με σκοπό την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και την αποτελεσματικότητα της δράσης τους.

β) Η παροχή επιστημονικών δεδομένων και συμπερασμάτων στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοί-

κησης και Αποκέντρωσης για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων της δημόσιας διοίκησης και εισαγωγής οργανωτικών αλλαγών σε αυτήν.

γ) Η συμβολή στο διαρκή εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης μέσω έρευνας των διαδικασιών και της δομής των φορέων δημόσιας δράσης, παραγωγής στελεχών αυξημένων δυνατοτήτων, εκπόνησης μελετών και μεταρρυθμιστικών σχεδίων και συμβουλευτικής υποστήριξης της εφαρμογής τους στις επί μέρους υπηρεσίες.

Το Ε.Κ.Δ.Δ. καταρτίζει και υποβάλλει ετησίως στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης έκθεση για τα προβλήματα και τις εξελίξεις στη διοικητική εκπαίδευση, καθώς και ειδικότερες εκθέσεις, μετά από παραγγελία του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, του Α.Σ.Ε.Π. και άλλων ανεξάρτητων δημόσιων αρχών. Το Ε.Κ.Δ.Δ. δύναται επίσης, να παρέχει υπηρεσίες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού τομέα εναντιομισθίως.

#### Άρθρο 9

##### Διοικητικό Συμβούλιο - Γενικός Γραμματέας

1 Οι παραγράφοι 1-3 του άρθρου 2 του ν. 1388/1983 αντικαθίστανται ως εξής:

1. Το Ε.Κ.Δ.Δ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από:

- α) τον Πρόεδρο,
- β) το Γενικό Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.,
- γ) τους Διευθυντές των επιστημονικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.,
- δ) τον Προϊσταμένο της Γενικής Διεύθυνσης Κατάστασης Προσωπικού του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,
- ε) έναν εκπρόσωπο της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.,
- στ) έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.,
- ζ) δύο (2) επιστήμονες από τους κλάδους της Διοικητικής Επιστήμης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Πολιτικής Επιστήμης, της Κοινωνιολογίας, του Δημοσίου Δικαίου, της Οικονομικής Επιστήμης, της Περιφερειακής Ανάπτυξης, των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σπουδών και της Πληροφορικής.

2. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται διοικητικώς των επιστημονικών και υπηρεσιακών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ., εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και εγκρίνει όλες τις σχετικές δαπάνες μέχρι του ύψους που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Ο Γενικός Γραμματέας αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

3. Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας, τα δύο μέλη του μνημονεύονται στο στοιχείο ζ' της προηγούμενης παραγράφου και οι αναπληρωτές των τελευταίων επιλεγούνται μεταξύ επιστημονών κύρους και ειδικής εμπειρίας από τους επιστημονικούς κλάδους που απαριθμούνται στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας, καθώς και α μέλη που μνημονεύονται στα στοιχεία δ', ε', στ' και της παρ. 1 με τους αναπληρωτές τους διορίζονται με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεωθεί, με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών καθορίζεται η αποζημίωση του Προέδρου, των

μελών και του γραμματέα του Δ.Σ. και οι αποδοχές του Γενικού Γραμματέα. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ. συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους μέχρι την ανανέωσή της ή το διορισμό νέων μελών, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

2. Οι παραγράφοι 4, 5, 6 και 7 του άρθρου 2 του ν. 1388/1983 αναριθμούνται σε παραγράφους 5, 6, 7 και 8 αντίστοιχως. Στη μετά την αναρίθμηση παρ. 6 οι λέξεις "του Υπουργικού Συμβουλίου" αντικαθίστανται με τις λέξεις "του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" και οι λέξεις "την παραγραφο 3" με τις λέξεις "την παράγραφο 4".

#### Άρθρο 10

##### Επιστημονικό Συμβούλιο

1. Οι παραγράφοι 2, 3, 4 και 5 του άρθρου 6 του ν. 1388/1983, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 44 του ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α) αντικαθίστανται ως ακολούθως:

2. Το Συμβούλιο συγκροτείται από επτά (7) μέλη με τριετή θητεία οριζόμενα με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.. Ως Πρόεδρος ορίζεται καθηγητής Α.Ε.Ι. και ως μέλη τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π. Α.Ε.Ι. και δύο (2) ειδικοί επιστήμονες που υπηρετούν σε δημόσιες υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα και ένας εκπρόσωπος του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου πρέπει να προέρχονται ανά ένας από τους γνωστικούς τομείς της Διοικητικής Επιστήμης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Πολιτικής Επιστήμης, της Κοινωνιολογίας, του Δημοσίου Δικαίου, των Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σπουδών, της Οικονομικής Επιστήμης, της Περιφερειακής Ανάπτυξης και της Πληροφορικής. Γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται υπάλληλος του Ε.Κ.Δ.Δ., με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.. Η αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα του Επιστημονικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, κατά παρέκκλιση των περιορισμών των κειμένων διατάξεων.

3. Το Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά δύο φορές το χρόνο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη του εκπαιδευτικού έτους για να γνωμοδοτήσει επί του προγραμματισμού και του απολογισμού του Ε.Κ.Δ.Δ. Εκτάκτως, συνέρχεται οποτεδήποτε το ζητήσει ο Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Κ.Δ.Δ..

4. Ως εισηγητές στο Συμβούλιο παρέκκλιση οι προϊστάμενοι των επιστημονικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ. επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους και ο Γενικός Γραμματέας του Ε.Κ.Δ.Δ..

5. Το Συμβούλιο, όταν συζητώνται θέματα εξειδικευμένων εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων, δύναται να καλεί αρμόδια στελέχη δημοσίων υπηρεσιών, καθώς και εμπειρογνώμονες του ιδιωτικού τομέα να εκφέρουν άποψη επί των υπό συζήτηση θεμάτων.

#### Άρθρο 11

##### Εισαγωγικός διαγωνισμός της Ε.Σ.Α.Δ.

1. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν

1388/1983 προστίθεται εδαφίο που έχει ως εξής:

“Ο εισαγωγικός διαγωνισμός διενεργείται κατ'έτος”.

2. Στο άρθρο 19 του ν. 1388/1983 προστίθεται παράγραφος 3 που έχει ως εξής:

“3. Οι εισαγόμενοι εγγράφονται εντός διμήνου, η δε εκπαιδευτική διαδικασία αρχίζει το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Σεπτεμβρίου του έτους προκήρυξης ή από της ημερομηνίας που ορίζει το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.”.

3. Όριο ηλικίας για τη συμμετοχή ιδιωτών στον εισαγωγικό διαγωνισμό της Ε.Σ.Δ.Δ. κατά την παρ. 12 του άρθρου 16 του ν. 1388/1983 είναι το οριζόμενο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το διορισμό δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων. Όριο ηλικίας για τη συμμετοχή δημοσίων υπαλλήλων, υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και υπαλλήλων Ο.Τ.Α. είναι το ως άνω όριο επαυξημένο κατά πέντε (5) έτη.

#### Άρθρο 12

##### Απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.

1. Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών και των δοκιμασιών αξιολόγησης οι φοιτώντες στην Ε.Σ.Δ.Δ. κατατάσσονται βάσει των όσων ορίζει ο οικείος κανονισμός σπουδών στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Αριστούχοι αποφοιτησαντες

β. Επιτυχώς αποφοιτησαντες

γ. Φοιτήσαντες.

2. Οι αποφοιτησαντες από την Ε.Σ.Δ.Δ. διορίζονται σε προσωποπαγείς θέσεις του οικείου κλάδου στο Β' βαθμό. Κατά τη διάρκεια της πρώτης τριετίας από το διορισμό τους τοποθετούνται υποχρεωτικά σε τρία τουλάχιστον διαφορετικά τμήματα για διάστημα όχι μικρότερο των έξι (6) μηνών σε έκαστο εξ αυτών. Μετά την πάροδο τριετίας οι αριστούχοι και μετά την πάροδο πενταετίας οι επιτυχώς αποφοιτησαντες προάγονται στον Α' βαθμό.

3. Το είκοσι τοις εκατό (20%) των κενών θέσεων προισταμένου Τμήματος και το δέκα τοις εκατό (10%) των κενών θέσεων των προισταμένων Διευθύνσεως καλυπτεται υποχρεωτικά από απόφοιτους της Ε.Σ.Δ.Δ., εφόσον υπάρχει στην οικεία υπηρεσία επαρκής αριθμός αποφοιτών που να συγκεντρώνει τις απαιτούμενες τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις.

4. Η παρ. 1 του άρθρου 22 του ν. 1388/1983 συμπληρώνεται ως ακολούθως:

“Όσοι εκ των εκπαιδευομένων ολοκλήρωσαν το πλήρες πρόγραμμα σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ. χωρίς να αποφοιτήσουν επιτυχώς από αυτήν, σύμφωνα με τα όσα εκάστοτε ορίζει ο οικείος Κανονισμός Σπουδών, διορίζονται σε οργανικές και ελλείπει αυτών σε προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΠΕ ή ΤΕ για τον οποίο έχουν τον αντίστοιχο τίτλο σπουδών, άλλως σε όμοιες θέσεις κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα. Ο διορισμός τους γίνεται στον εισαγωγικό βαθμό του συγκεκριμένου κλάδου της οικείας υπηρεσίας, η δε υπηρεσιακή τους κατάσταση ρυθμίζεται στο εξής από τις γενικές για τον κλάδο και την υπηρεσία και όχι από τις ειδικές περί αποφοιτών Ε.Σ.Δ.Δ. διατάξεις. Ο διορισμός τους γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας βάσει του τελικού βαθμού τους.

Όσοι εκ των εκπαιδευομένων δεν ολοκλήρωσαν το πλήρες πρόγραμμα σπουδών της Ε.Σ.Δ.Δ. λόγω αποβολής τους με απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Κ.Δ.Δ., εξαιτίας αδικαιολόγητων απουσιών ή πειθα-

ρχικών παραπτωμάτων κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και του οικείου Κανονισμού Σπουδών κι δεν είχαν κατά την εισαγωγή τους στην Ε.Σ.Δ.Δ. τη δημοσιουπαλληλική ιδιότητα, δεν διορίζονται σε θέσεις υπαλλήλων και δεν δικαιούνται να συμμετασχουν σε νέο εισαγωγικό διαγωνισμό για την Ε.Σ.Δ.Δ..

Οι φοιτήσαντες αλλά μη αποφοιτησαντες από τη Ε.Σ.Δ.Δ. δημόσιοι υπάλληλοι επιστρέφουν μετά τη ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών στις οργανικές του θέσεις, ενώ όσοι εκ των αποφοιτών της Ε.Σ.Δ.Δ. έχουν τη δημοσιουπαλληλική ιδιότητα δύνανται να επιστρέψουν, με αίτηση τους, μετά την αποφοίτησή τους, στις οργανικές θέσεις που κατείχαν πριν από την εισαγωγή τους στη Σχολή. Κάτοχοι πτυχίων θετικών ή τεχνικών επιστημών δύνανται, κατόπιν αιτήσεώς τους, να διορισθούν σε θέσεις κλάδων αντίστοιχων προσόντων εφόσον υπάρχουν στο φορέα διορισμού τους.”

5. Οι διατάξεις του δευτέρου εδαφίου της παρ. 4 και η παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 1388/1983 καταργούνται.

6. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού, πλην του πρώτου εδαφίου της παρ. 2, δεν ισχύουν για τους σπουδαστές της Γ' εκπαιδευτικής σειράς της Ε.Σ.Δ.Δ.

#### Άρθρο 13

##### Εισαγωγική εκπαίδευση

1. Οι παραγραφοί 1 και 2 του άρθρου 33 του ν. 1943/1991 αντικαθίστανται ως ακολούθως:

“1. Η εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ., συμπεριλαμβανομένων και των Ο.Τ.Α., πλην των υπαλλήλων της κατηγορίας ΥΕ, γίνεται άμεσα μετά την ορκυμοσίαν θεωρείται ανάληψη υπηρεσίας του δοκιμίου υπαλλήλου και η συμμετοχή σε αυτή είναι υποχρεωτική.

Οι οικείες υπηρεσίες κοινοποιούν στο Ε.Κ.Δ.Δ. α ντίγραφο του καταλόγου των διοριζομένων σε αυτές υπαλλήλων μέσω των πασης φύσεως διαγωνισμών κι διαδικασιών επιλογής προσωπικού και γνωστοποιούν στους διοριζομένους την υποχρέωση τους να παρακολουθήσουν τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης πριν την ανάληψη υπηρεσίας.

2. Τα Υπουργεία, οι αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες και τα Ν.Π.Δ.Δ. εγγράφουν στον προϋπολογισμό του έτους κατά το οποίο προγραμματίζεται ο διορισμός των νέων υπαλλήλων τους τις ενονομαστικές πιστώσεις για τις κάθε είδους δαπάνες για την εισαγωγική του εκπαίδευση, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών για τη μετακίνηση και τη διαμονή τους στον τόπο διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Το ύψος των πιστώσεων αυτών εκτιμάται μετά απ ερώτημα της οικείας υπηρεσίας του Ε.Κ.Δ.Δ. Οι σχετικές πιστώσεις μεταφέρονται στον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Δ.Δ. πριν από την έναρξη εκτέλεσής του οικείου προγράμματος εισαγωγικής εκπαίδευσης.”

Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής ισχύουν από 1ης Ιανουαρίου 1998.

2. Η αρμοδιότητα εκτέλεσης προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης ανήκει στο Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, το οποίο μετονομάζεται εφεξής σε Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) και ασκεί τόσο κατά τ σκέλος της εισαγωγικής εκπαίδευσης όσο και κατά τ σκέλος της διαρκούς επιμόρφωσης την εποπτεία των Περιφερειακών Ινστιτούτων του άρθρου 28 του ν. 1388/1983, τα οποία μετονομάζονται σε Περιφερειακά

Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Π.Ι.Ν.Ε.Π.). Το Ινστιτούτο Εισαγωγικής Διοικητικής Εκπαίδευσης (Ι.Ε.Δ.Ε.) καταργείται. Οι οργανικές θέσεις μονιμου προσωπικού του Ι.Ε.Δ.Ε. που έχουν πληρωθεί δεν καταργούνται και παραμένουν στο Ε.Κ.Δ.Δ..

#### Άρθρο 14

##### Θέματα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

1. Για τη στελέχωση του Ε.Κ.Δ.Δ. συνιστώνται είκοσι πέντε (25) θέσεις υπευθύνων σπουδών και έρευνας, ως θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας τριών (3) ετών με δυνατότητα ανανέωσης. Η πληρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/1994, όπως εκάστοτε ισχύει. Η ανανέωση γίνεται μετά από ειδικώς αιτιολογημένη εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Δημοσίας Διοίκησης.

2. Προσόντα πρόσληψης στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα αναφερόμενα υπό τα στοιχεία α και β της παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 1943/1991. Με υπουργική απόφαση, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ., είναι δυνατόν να ορίζονται στην προκήρυξη για την καλυψη των θέσεων αυτών προσθέτα προσόντα, καθώς και συγκεκριμένες ειδικότητες. Οι θέσεις αυτές μπορεί να καλυπτούνται και με αποσπαση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1386/1983.

3. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του παρόντος άρθρου έχει την ευθύνη σχεδιασμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης των πασης φύσεως εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων και προισταται των εκπαιδευτικών μοναδων του Ε.Κ.Δ.Δ.. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ. καθορίζεται το αναλυτικό καθηκοντολογιο του εν λόγω προσωπικού.

4. Οι κατα την ενάρξη ισχύος του παρόντος νόμου υπηρετούντες στο Ε.Κ.Δ.Δ. ειδικοί ερευνητές με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου καταλαμβάνουν αυτοδικαίως αντίστοιχο αριθμό θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού της παρ. 1 του παρόντος άρθρου χωρίς μεταβολή των υφιστάμενων συμβάσεων τους.

5. Οι υφιστάμενες συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και αποσπασεις κατά το άρθρο 11 παρ. 2 εδάφιο πρώτο του ν. 1386/1983 διατηρούνται μέχρι τη λήξη της ισχύος τους, ενώ οι υφιστάμενες πράξεις παράλληλης άσκησης καθηκόντων κατά τις ανωτέρω διατάξεις διατηρούνται μέχρι τη λήξη της ισχύος τους και πάντως όχι περαν του επόμενου έτους από της ενάρξεως ισχύος του παρόντος νόμου. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των ως ανω συμβάσεων, αποσπάσεων και παραλλήλων αναθέσεων αντίστοιχος αριθμός θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού της παρ. 1 του παρόντος άρθρου δεν πληρωται.

6. Οι θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού που προβλέπονται στην παράγραφο 2α του άρθρου 9 του ν. 1386/1983 καταργούνται, πλην των θέσεων, που κατεχονται από τους ευπίπτοντες στην προηγούμενη παράγραφο, οι οποίες καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν, και της θέσης του νομικού συμβούλου. Τα καθηκοντα των καταργουμένων θέσεων μπορεί να ασκούνται, όπου παριστάται αναγκη, από το προσωπικό του παρόντος άρθρου

1386/1983, κατά το μέρος που προβλέπουν ανάθεση καθηκόντων, καταργούνται.

8. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 51 του ν. 1943/1991 προσπιθεται:

"Η αποζημίωση αυτή υπόκειται σε κρατησεις εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. και προσαυξάνεται με την εκάστοτε ισχύουσα εργοδοτική εισφορά."

#### Άρθρο 15

##### Προαγωγική Εκπαίδευση

1. Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ. καταρτίζει και εκτελεί προγράμματα προαγωγικής εκπαίδευσης γιό τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ των Υπουργείων, Περιφερειών, Ν.Π.Δ.Δ. και των Οργανισμών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Στοχος των προγραμμάτων αυτών είναι η αναπτύξη γνώσεων, διοικητικής συμπεριφοράς και δεξιοτήτων ανταποκρινομένων στις απαιτήσεις των καθηκόντων προϊσταμένου διευθυνσης, καθώς και η διανωμιστική αξιολόγηση των υποψηφίων προϊσταμένων, η οποία θα συμβάλλει στην αξιοκρατική και αντικειμενική επιλογή των ικανοτέρων.

2. Τα προγράμματα αυτά δύνανται να εκτελούνται ενιαία για όλους τους υποψηφίους προϊσταμένους δευθύνσης ή κατα εξειδικευμένους θεματικούς κυκλους απευθυνόμενους σε υποψηφίους ενός ή περισσότερων Υπουργείων, Ν.Π.Δ.Δ. και των συναφών περιφερειακών και νομαρχιακών διευθύνσεων ή ενός ή περισσότερων συναφών κλαδων.

Η μορφή, η διάρκεια και το αναλυτικό περιεχομενο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ο τρόπος της τελικής αξιολόγησης των εκπαιδευομένων καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκεντρωσης μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ. και γνώμη της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. Τα προγράμματα προαγωγικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν υποχρεωτικώς γενικά θέματα διευθυντικών δεξιοτήτων και συμπληρωματικώς ειδικότερα θέματα όταν εκτελούνται κατά θεματικό κύκλο.

3. Στα προγράμματα προαγωγικής εκπαίδευσης συμμετέχουν υπαλλήλοι Α' βαθμου που έχουν άσκησει καθηκοντα τηματάρχη επί μια τριετία τουλαχιστον η υποψηφιοι για προϊσταμενοι διευθυνσης, μετα από επιτυχία σε ειδικό εισαγωγικό διαγωνισμό.

4. Ο χρόνος και η διαδικασία διεξαγωγής του διαγωνισμού, ο αριθμός των εισακτεων και η αναλυτική εξέταση ύλη καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκεντρωσης μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ. και της Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

Γα προς εξέταση θέματα θα πρέπει υποχρεωτικώς να συνδέονται με την πρακτική λειτουργία των δημοσιων υπηρεσιών και να είναι κατάλληλα για να ελεγχονται οι εμπειρικές γνώσεις των υποψηφίων για τη διοικηση του ανθρώπινου δυναμικού, η ικανότητα ανταποκρισης στις ανάγκες του κοινού και η γνώση του ευρωπαϊκού και εθνικού θεσμικού πλαισίου άσκησης δημοσίας πολιτικής και η ικανότητα εφαρμογής. Με την ίδια αποφαση μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση από το Ε.Κ.Δ.Δ. ειδικων εγχειριδίων βάσει της καθορισθείσας εξέταστεις ύλης για την καλύτερη προετοιμασία των διαγωνιζομένων.

5. Την ευθύνη διεξαγωγής του διαγωνισμού έχει η Κεντρική Επιτροπή Εξετάσεων του άρθρου 16 του ν. 1386/1983 με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τη συνύεση, τη συγκρότηση, τη βαθμολόγηση και τις σχε-

πκές αμοιβές. Την επιλογή των θεμάτων πραγματοποιεί ειδική επιτροπή αποτελούμενη από τον πρόεδρο της Κ.Ε.Ε., τρεις (3) επιστήμονες μέλη της Κ.Ε.Ε. και τρεις (3) Γενικούς Διευθυντές δημοσίων υπηρεσιών με ειδικότητες συναφείς προς την εξεταζόμενη θεματολογία οριζόμενους από την Κ.Ε.Ε.. Τη βαθμολόγηση των διαγωνιζομένων πραγματοποιεί ειδικό σώμα βαθμολογητών αποτελούμενο από μέλη Δ.Ε.Π. Α.Ε.Ι., δικαστικούς ή άλλους δημόσιους λειτουργούς ή ειδικούς επιστήμονες και Γενικούς Διευθυντές δημοσίων υπηρεσιών, συγκροτούμενο με απόφαση της Κ.Ε.Ε..

6. Μετά την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος, που μπορεί να διεξάγεται κατά θεματικές ενότητες σε συνεχείς ή διακεκομμένες χρονικές περιόδους, πραγματοποιείται διαδικασία αξιολόγησης. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει της διδαχθείσας ύλης με ευθύνη της επιτροπής ορισμού θεμάτων και του σώματος βαθμολογητών του εισαγωγικού διαγωνισμού προαγωγικής εκπαίδευσης, όπως έχουν συγκροτηθεί με την πλέον πρόσφατη απόφαση της Κ.Ε.Ε..

7. Η επιτυχής αποφοίτηση από το πρόγραμμα προαγωγικής εκπαίδευσης, που πιστοποιείται με ειδική βεβαίωση του Ε.Κ.Δ.Δ., συνοπολογίζεται κατά την επιλογή ή προαγωγή προϊσταμένων διευθυνσης και όταν κατά την εκτίμηση του υπηρεσιακού συμβουλίου τα λοιπά προσόντα των υποψηφίων θεωρούνται σχεδόν ισοδύναμα, παρέχει προβάδισμα.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ. καθορίζεται ο εκπαιδευτικός κανονισμός του προγράμματος προαγωγικής εκπαίδευσης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

#### ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### Άρθρο 16

##### Διευκολύνσεις υπαλλήλων ειδικών περιπτώσεων

1. Στις υπαλλήλους, με οποιαδήποτε σχέση, του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των Ο.Τ.Α. α και β' βαθμού, που υιοθετούν τέκνο, χορηγείται άδεια ενός (1) μηνός με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετούμενο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Δικαιούνται επίσης και τα λοιπά πλεονεκτήματα των φυσικών μητέρων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, εκτός των αδειών κηδείας και λοχείας.

2. Στην παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1648/1986 "Προστασία πολεμιστών, αναπήρων και θυμάτων πολέμου και μειονεκτούντων προσώπων" (ΦΕΚ 167 Α') προστίθεται τελευταίο εδάφιο, που έχει ως εξής:

"Την επαύξηση της κανονικής άδειας κατά την παρούσα παράγραφο δικαιούνται, με τις ίδιες οικονομικές προποθέσεις και οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ."

3. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 6 του ν. 1682/1987 ειδική άδεια χωρίς αποδοχές, διάρκειας τριών (3) ετών κατ' ανώτατο όριο, με σκοπό τη συγκατοίκηση, χορηγείται και σε υπαλλήλους Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α.. Χορηγείται επίσης σε υπαλλήλους του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α., που είναι σύζυγοι υπαλλήλων υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών Οργανισμών.

4. Η μείωση του ωραρίου εργασίας κατά μία (1) ώρα

την ημέρα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 η π.δ/τος 193/1968 (ΦΕΚ 84 Α), προκειμένου για τακτικούς υπαλλήλους και υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., που έχουν παιδιά με πνευματική ή σωματική αναπηρία ή σύζυγο με αναπηρία 100% τον οποίο συντηρεί γίνεται χωρίς ανάλογη πειροκή των αποδοχών τους, εφόσον η αναπηρία τε παιδιών τους είναι άνω του 67%, βεβαιούμενη με γνημάτευση των κατά το ν. 1648/1986 υγειονομικών επ τροπών.

5. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο μείωση τι ωραρίου ισχύει και για τους τυφλούς ή παραπληγικούς - τετραπληγικούς υπαλλήλους του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.. Ειδικώς για τους τυφλούς τηλεφωνητές μείωση του ωραρίου εργασίας ορίζεται σε δυο (2) ώρι την ημέρα.

##### Άρθρο 17

##### Λοιπά θέματα προσωπικού

1. α. Στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 263 του Υπαλληλικού Κώδικα (π.δ. 611/1977), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 8 του 1902/1990 (ΦΕΚ 138 Α), μετά τις λέξεις "35ετή πραγματική και συντάξιμη" προστίθεται η λέξη "δημόσια".

β. Στην παρ. 3 του άρθρου 26 του ν. 2190/1995 προστίθεται, από τότε που ισχύσει, εδάφιο, που έχει ως εξής:

"Η θεμελίωση ή όχι συνταξιοδοτικού δικαιώματος, γι την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου, νοείται βάσει πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας."

2. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 12 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 αντικαθίσταται ως εξής:

"Σε περίπτωση που κενωθεί η συσταθεί θέση προϊσταμένου τμήματος ή διευθυνσης πριν από τη λήξη της τριετίας, ο προϊστάμενος επιλέγεται για το χρονικό διάστημα που απομένει μέχρι τη συμπλήρωση της τριετίας."

3. Οι διατάξεις που ισχύουν «από τώρα» τις ηθικές αμοιβές των δημοσίων πολιτικών δημοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε ανώτερες θέσεις (Κεφάλαιο Β' του π.δ/τος 410/1988 ΦΕΚ 19' Α)

4. Από 1ης Ιανουαρίου 1998 οι αρμόδιοι της οργανικής θέσης των αποσπασμένων σε δημοσίες υπηρεσίες ή Ν.Π.Δ.Δ. υπαλλήλων διαμένοντες τους φορείς στους οποίους αποσπώνται εξαιρούνται από τη ρυθμιστική αυτή οι αποσπασμένοι στην Πρόεδρία της Δημοκρατίας σε γραφεία μελών της Κυβέρνησης «α» γενικών ή ειδικών γραμματέων, στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημοσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για άσκηση τους σε γραφεία κομμάτων που εκπροσωπούνται στη Βουλή, Βουλευτών ή Ελλήνων βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, στο Α.Σ.Ε.Π., στο Σύνταγμα του Πολίτη και στο Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημοσίας Διοίκησης καθώς και οι περιπτώσεις για τις οποίες ρυθμίζεται ειδικώς το θέμα των αποδοχών των αποσπασμένων από ισχύουσες κατά τη δημοσίευση του παρόντος διατάξεις. Στις διατάξεις της παραγράφου αυτής υπάγονται και οι ήδη αποσπασμένοι κατά την ανωτέρω ημερομηνία υπάλληλοι. Βραχυχρόνιες αποσπασσεις έως τριών (3) μηνών κατ' έτος, καθώς και αποσπασσεις σε υπηρεσίες παραμεθόριων περιοχών δεν υπάγονται στις διατάξεις της παρούσας παραγράφου.



5. Οι υπηρέτουντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου υπάλληλοι του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ., που υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, καθώς και οι νόμιμοι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α., οι οποίοι έχουν τυπικά προσόντα ανώτερης κατηγορίας που δεν προβλέπονται ή δεν αντιστοιχούν σε κανέναν κλάδο της υπηρεσίας τους, μπορούν, με αίτησή τους, να μεταταθούν σε κενές θέσεις συναφούς ή παρεμφερούς κλάδου της ανώτερης κατηγορίας, εφόσον κατά την κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου μπορούν να εκτελέσουν τα καθήκοντα του κλάδου αυτού. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις, οι μεταταξεις γίνονται σε συνιστώμενες, με τις αποφασίες μετατάξης, προσωρινές θέσεις, που καταργούνται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν, με ταυτόχρονη δεσμεύση μη πληρωσης των θέσεων των κλάδων από τους οποίους μετατάσσονται. Οι υπάλληλοι αυτοί καταλαμβάνουν τις θέσεις που κενώνονται στον κλάδο στον οποίο μετατάσσονται, με ταυτόχρονη καταργηση των προσωρινών θέσεων και αποδέσμευση των θέσεων από τις οποίες μεταταχθηκαν. Η προθεσμία υποβολής των ως άνω αιτήσεων ορίζεται τριμήνη από τη δημοσίευση του παρόντος. Η διαταγή της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζεται σε υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν υποχρέωση παρουσίας επί ορισμένο χρόνο στην κατηγορία στην οποία διορισθηκαν.

6. Τυφλοί υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., και οι οποίοι έχουν εκπαιδευθεί στον προγραμματισμό ή χειρισμό Η/Υ μπορεί, με αίτησή τους, να μετατάσσονται σε κενές θέσεις μηχανογραφικών κλάδων της οικείας υπηρεσίας, εφόσον το υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει ότι η εκπαίδευσή τους είναι επαρκής για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου.

7. Το δεύτερο και τρίτο εδάφια της παρ. 7 του άρθρου Β, του ν. 2225/1994 (ΦΕΚ 121 Α) αντικαθίστανται ως εξής:

‘Σε περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχουν κενές θέσεις στην υπηρεσία που υπηρετούν, κατατάσσονται σε συνιστώμενες προσωρινές θέσεις στην ίδια υπηρεσία του ίδιου κλάδου ή ειδικότητας που ανήκαν πριν τη μετατάξη ή μεταφορά τους. Αν ο κλάδος ή η ειδικότητα στην οποία ανήκαν δεν υπάρχει στην υπηρεσία που υπηρετούν, μπορεί να συνιστάται, με την απόφαση κατάταξης, προσωρινή θέση αντιστοιχού ή συναφούς ή παρεμφερούς κλάδου ή ειδικότητας. Αν οι ανάγκες της υπηρεσίας δεν απαιτούν τη σύσταση των προσωρινών θέσεων του προηγούμενου εδαφίου, οι θέσεις που κατέχουν οι μεταταγέντες ή μεταφερθέντες μετατρέπονται με την πράξη κατάταξης σε θέσεις κλάδου ή ειδικότητας αντιστοιχής εκπαιδευτικής βαθμίδας εκείνης στην οποία ανήκαν πριν τη μετατάξη ή μεταφορά τους και συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας που κατέχουν κατά τη δημοσίευση του παρόντος.’

8. Στο τέλος της παρ. 33 του άρθρου 9 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218 Α) προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

‘Ειδικά για μεταταξεις σε υπηρεσίες παραμεθοριακών περιοχών, σύμφωνα με την παρ. 22 του παρόντος, το κατά το πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου ανώτατο όριο προϋπηρεσίας ορίζεται σε είκοσι (20) έτη.’

9. Ο χρόνος υπηρεσίας των επαναπροσλαμβανόμενων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 2190/1994, καθώς και των προσλαμβανόμενων σε α-

σφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 25 του ν. 2266/1994, που έχουν διανύσει στους φορείς από τους οποίους είχαν απολυθεί και ο εκτός υπηρεσίας χρόνος των προσλαμβανόμενων σε ασφαλιστικά ταμεία, βάσει της ανωτέρω διάταξης, αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια από της επαναπροσλήψης ή πρόσληψής τους.

10. Στο άρθρο 13 παρ. 23 εδάφιο β' του ν. 2307/1995 μετά τις λέξεις ‘υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ.’ προστίθενται από τότε που ίσχυσε οι λέξεις ‘και Ν.Π.Ι.Δ.’.

11. Στο τέλος της παρ. 13 του άρθρου 25 του ν. 2190/1994 προστίθεται το ακόλουθο εδάφιο:

‘Επαναπροσλαμβανόμενοι οι τελευταίοι, αν η θέση τους είναι κατειλημμένη, εντάσσονται σε κενή ή προσωποπαγή θέση της Δικαστικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου με σχέση έμμισθης εντολής, εφόσον κατά το χρόνο της απόλυσής τους είχαν συμπληρώσει τουλάχιστον πενταετή θητεία ως μέλη Νομικών Συμβουλίων στον ίδιο φορέα, εφαρμοζόμενων και γι αυτούς των διατάξεων των παρ. 5 και 7 του παρόντος άρθρου, χωρίς δικαίωμα καταβολής αναδρομικών αποδοχών ή αποζημίωσης μέχρι την ένταξή τους.’

#### Άρθρο 18

##### Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)

Η περίπτωση α της παρ. 5 του άρθρου 15 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218 Α) αντικαθίσταται ως εξής:

‘α. Το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.) διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο με τριετή θητεία και δυνατότητα ανανέωσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με την οποία ορίζονται ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα λοιπά πέντε (5) μέλη του. Για το σκοπό αυτόν επιλέγονται επιστήμονες με κύρος, εμπειρία και ευρύτερη επιστημονική και κοινωνική δράση σε θέματα ισότητας των φύλων, ενώ δύο εκ των μελών μπορεί να είναι προσωπικότητες κύρους με δράση σε θέματα πολιτικών ισότητας των φύλων.’

#### Άρθρο 19

##### Σύσταση θέσεων

1. Συνιστώνται στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, για την κάλυψη αναγκών της Υπηρεσίας Αναπτυξιακής Πληροφορικής (Υ.Α.Π.), οι παρακάτω θέσεις προσωπικού:

α) Δεκαπέντε (15) θέσεις του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, εκ των οποίων οι δώδεκα (12) θέσεις ειδικότητας επιστήμης Η/Υ (SOFTWARE) και τρεις (3) θέσεις ειδικότητας μηχανικών Η/Υ (HARDWARE).

β) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, εκ των οποίων οι επτά (7) θέσεις ειδικότητας πληροφορικής (SOFTWARE) και οι τρεις (3) θέσεις ειδικότητας ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARDWARE)

γ) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

δ) Δεκαπέντε (15) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας τριών (3) ετών με δυνατότητα ανανέωσης.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 20**

**Έννοια όρου - Διατήρηση ισχύος διατάξεων**

Όπου στα άρθρα 14-21 του ν. 2190/1994 και τους τροποποιητικούς αυτού νόμους αναφέρεται ο όρος 'νομαρχία' νοείται για την εφαρμογή των περιλαμβανόμενων διατάξεων η εδαφική περιοχή της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης ή του νομαρχιακού διαμερισματος της ενιαίας νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

**Άρθρο 21**

**Εξαίρεση από όριο ηλικίας συμμετοχής σε πανελλήνιο διαγωνισμό**

Το τελευταίο εδάφιο της παρ. 11 του άρθρου 2 του ν. 2349/1995 (ΦΕΚ 224 Α') αντικαθίσταται ως εξής:

"Οι συμμετασχόντες στον ανωτέρω διαγωνισμό, εφόσον είχαν κατά αυτόν το προβλεπόμενο όριο ηλικίας και έλαβαν βαθμολογία τουλάχιστον ίση με την καθορισμένη βάση κατά κατηγορία θέσεων, επιτρέπεται να συμμετάσχουν στον επόμενο πανελλήνιο διαγωνισμό ανεξαρτήτως από την υπέρβαση του ορίου ηλικίας."

**Άρθρο 22**

**Κωδικοποίηση διατάξεων**

1. Με προεδρικό διάταγμα, πού εκδίδεται εντός έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο, υπό τον τίτλο "Σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα", οι διατάξεις του ν. 2190/1994 για τις προσλήψεις στο δημόσιο τομέα (άρθρα 1 - 21), όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν, καθώς και κάθε άλλη συναφής διάταξη η οποία εμμέσως τροποποιεί ή συμπληρώνει τις ανωτέρω διατάξεις.

2. Κατά την κωδικοποίηση αυτή επιτρέπεται, χωρίς αλλοίωση της έννοιας των διατάξεων που ισχύουν, η νέα διάρθρωση του νομοθετικού υλικού, όπως η διάσπαση η συγχώνευση άρθρων ή προσθήκη νέων και η νέα γενικώς κατάστρωση αυτού, η απόλειψη των διατάξεων που έχουν ρητώς ή σιωπηρώς καταργηθεί, καθώς και των μεταβατικών διατάξεων, η διόρθωση φράσεων που περιέχουν κανόνες που έχουν καταργηθεί, η διενέργεια διορθώσεων και προσαρμογών στη φραστική διατύπωση και η διενέργεια των αναγκαίων προσαρμογών εν όψει της γενικώς ισχύουσας νομοθεσίας.

**Άρθρο 23**

**Μεταβατικές διατάξεις**

1. Τυχόν εκκρεμείς κατά τη δημοσίευση του παρόντος διαδικασίες πλήρωσης θέσεων ή πρόσληψης προσωπικού, βάσει των άρθρων 18 και 19 του ν. 2190/1994, εφόσον δεν έχουν δημοσιευθεί (αναρτηθεί) από την οικεία επιτροπή του Α.Σ.Ε.Π. οι σχετικοί πίνακες, ολοκληρώνονται με τις προαρχούσες διατάξεις χωρίς την εφαρμογή των πενταετιών.

2. Θέσεις νοσοκομείων και λοιπών φορέων υγείας που περιλαμβάνονται στις αριθ. 1/7.11.1995 (ΦΕΚ 1/7.11.1995, Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.) και 3/13.2.1996 (ΦΕΚ 3/13.2.1996, Τεύχος Προκηρύξεων

Α.Σ.Ε.Π.) προκηρύξεις του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και οι προκηρύξεις που έγιναν κατ'εφαρμογή του ν. 2190/1994 από την έναρξη ισχύος του έως την ανάληψη σχετικής αρμοδιότητας από το Α.Σ.Ε.Π. (1.7.1995) οποίες κενώθηκαν ή κενούνται λόγω παραίτησης διορισθέντων εντός τριών (3) μηνών από το διορισμό τους, καλύπτονται επί των επόμενων κατά σειρά στους οικείους πίνακες προτεραιότητας, εφόσον θέσεις που κενώθηκαν δεν περιλήφθηκαν σε επί προκήρυξη.

3. Οι διατεθέντες από τον πανελλήνιο γραπτό γωνισμό της 25.1.1995, κατ'εφαρμογή της παρ. 1 άρθρου 2 του ν. 2349/1995, στους Τ.Ο.Ε.Β. ή Κέντρο Υγείας Νεάπολης Λακωνίας, των οποίων ολοκληρώθηκε ο διορισμός μέχρι 31.12.1996, διορίζονται σε κενές θέσεις δημοσίων υπηρεσιών ή νομικών σώπων υπαγόμενων στο άρθρο 14 παρ. 1 τ. 2190/1994, των αντίστοιχων ή γειτνιαζουσών νομαρχιακών καταστάσεων εγκκεκριμένων θέσεων αποστέλλεται Α.Σ.Ε.Π. από το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Οι ενδιαφερομένοι υπαγορεύονται στο Α.Σ.Ε.Π. δήλωση διορισμού τους με τη σχετική ειδοποίησή τους που γίνεται εντός δέκα (10) ημερών το αργότερο από την περιέλευση στο Α.Σ.Ε.Π. της κατάστασης του προηγούμενου εδαφίου, η οποία ανακοινώνεται στους ενδιαφερομένους.

4. Στο άρθρο 1 του ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 2477 Α') προστίθεται παράγραφος 6 που έχει ως εξής:

"6. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της αρχής, διενέργειας των δαπανών είναι ο Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και η οικονομική ρύθμισή της γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης."

5. Οι συμβάσεις εργασίας προσωπικού υπαγόμενου στις ρυθμίσεις του παρόντος νόμου που προέρχονται από φορείς του δημόσιου τομέα, που υπαγορεύονται στο σύστημα προσλήψεων του ν. 2349/1995, εφόσον έγιναν από τη κατάθεση του νομοσχεδίου Βουλής έως και τη δημοσίευση του παρόντος γίνονται εντός ενός (1) μηνός από τη δημοσίευση του παρόντος υποχρεωτικώς βάσει των διατάξεων εργατικής νομοθεσίας.

**Άρθρο 24**

**Καταργούμενες διατάξεις**

1. Καταργούνται:

α) Τα εδάφια δεύτερο, τρίτο και τέταρτο του άρθρου 21 και η παρ. 4 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α').

β) Οι παράγραφοι 4 και 9, καθώς και η παρ. 13 του άρθρου 2349/1995 (ΦΕΚ 224 Α').

γ) Η παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 224/1982 (ΦΕΚ 182 Α').

δ) Τα άρθρα 36, 43, 45 και 49 του ν. 1912/1990 (ΦΕΚ 50 Α').

ε) Η παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 1816/1989 (ΦΕΚ 101 Α').

2. Καταργείται επίσης κάθε διάταξη που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει θέματα που ρυθμίζονται από

**Άρθρο 25**  
**Εκλογή σε νέους δήμους**

1. Η εκλογή για την ανάδειξη αρχών σε δήμους που αναγνωρίστηκαν από το έτος 1996 και μετέπειτα θα γίνει την 11η Οκτωβρίου 1998, μαζί με τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 42 του π.δ/τος 410/1995.

2. Τα αποτελέσματα των μεταβολών που επέρχονται από την αναγνώριση των νέων δήμων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού αρχίζουν μετά τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές της 11ης Οκτωβρίου 1996, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Η αυξημένη οικονομική ενίσχυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1995 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας" που δικαιούνται οι νέοι Ο.Τ.Α., οι οποίοι

έχουν αναγνωριστεί, αποδίδεται μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 1998 στους δήμους και τις κοινότητες από την ένωση των οποίων προέρχονται οι νέοι Ο.Τ.Α..

1) απόδοση γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ανάλογα με τον πληθυσμό της τελευταίας απογραφής.

4. Στο δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 15 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α) στη φράση "έναν πρόεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας" μετά τη λέξη "πρόεδρο" προστίθεται η φράση "ή εισηγητή".

**Άρθρο 26**  
**Ισχύς**

Η ισχύς του παρόντος, πλην των διατάξεων για τις οικείες ορίζεται έκθετα, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως νόμου του κράτους.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
 ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ  
**Α.Λ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
 ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
**Γ. ΠΑΠΑΧΡΩΣΤΙΟΥ**

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
**Α. ΘΟΥΡΑΣ**

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 1997

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**Ε. ΠΑΚΗΝΟΣ**

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

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

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225763 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγα, 186, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423955
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)2/1248 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248186	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785		
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320		

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ  
ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά σελίδα η μέρους αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσοδού υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Γ.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 "	500 "
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 "	500 "
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τλ.)	50.000 "	10 "
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 "	50 "
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 "	500 "
Γιαρτάρημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 "	250 "
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 "	500 "
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 "	150 "
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 "	12.500 "
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 "	500 "
<b>ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. &amp; Ε.Π.Ε.</b>	<b>200.000 "</b>	<b>10.000 "</b>

- \* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτική εισπραχής (διπλοτύπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- \* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- \* Η πληρωμή του ποσού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπραττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- \* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- \* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- \* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- \* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- \* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρ. υπάλληλοι κατόχου λειτουργού καθημερινά από 08.00' έως 13.00'



02017611412050028



24147

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1761

14 Δεκεμβρίου 2005

### ΑΠΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19082

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ  
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/81 (ΦΕΚ Α' 204), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

β) 18 παρ. 2 του ν. 2539/97 (ΦΕΚ Α' 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α' 90).

γ) 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α 98, σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 6793/18.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαμιέων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 1232/16.6.99, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 15616/10.11.2000 (ΦΕΚ Β' 1510/14.12.2000) & 5089/14.4.2004 (ΦΕΚ 654 τ.Β' 15.5.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 435/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων, η οποία τροποποιεί τις αριθ. 418/2003, 543/2003 και 107/2004 όμοιες της, σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 5/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 59/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.98 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β' 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε εν μέρει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Λαμιέων που εγκρίθηκε με την αριθ. 6793/18.5.99 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος στο άρθρο 5, μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α'. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελές)
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
4. Γραφείο Εθμοτυπίας και Δημοσίων σχέσεων
5. Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας
6. Γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Στατιστικής
7. Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.L.S.)
8. Γραφείο Αθλητισμού-Νεολαίας,
9. Γραφείο Πολιτιστικών θεμάτων
10. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων.
11. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
12. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
13. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
14. Γραφείο Αντιδημάρχων
15. Γραφείο Δικτύου Αδελφοποιημένων πόλεων
16. Γραφείο Ισότητας
17. Γραφείο Ανέργων
18. Γραφείο Καταναλωτών
19. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
20. Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.
21. Γραφείο Ιατρού Εργασίας,
22. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Β'. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ'. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Δ'. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Ε'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου-Κλητήρων

4. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων
5. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
6. Γραφείο Μισθοδοσίας - Μεταβολών
7. Γραφείο Ιατρού Εργασίας
8. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
9. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

II. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων - Εκλογικών Καταλόγων
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας
4. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
5. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

#### ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

I. Τμήμα Εξόδων

1. Γραφείο Ταμείου-Ειδικός Ταμίας
2. Γραφείο Λογιστηρίου
3. Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικού-Αποθήκης
4. Εισπράκτορες
5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Οικονομικής Διαχείρισης
6. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

II. Τμήμα Εσόδων

1. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Εισφορών
2. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
3. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων
4. Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου

III. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων - Θεαμάτων

1. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
2. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

#### Ζ'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων

1. Γραφείο Έργων Κοινόχρηστων Χώρων
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων
3. Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών - Κοινόχρηστων χώρων
4. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Έργων

II. Τμήμα Οδοποιίας

1. Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας
2. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων - Ονοματοθεσίας
3. Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας.
4. Γραφείο Αποθήκης

III. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

1. Γραφείο Ηλεκτρολογικό
2. Γραφείο Μηχανολογικό
3. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών
4. Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωσης
5. Γραφείο Αποθήκης

IV. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)
3. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
4. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
5. Γραφείο Κτηματολογίου

#### Η'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

I. Τμήμα Καθαριότητας

1. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας 1
2. Γραφείο Προγραμματισμού & Δρομολογίων Απορριματοφόρων Αυτ/των
3. Γραφείο Καθαρισμού Οδών & Κοινοχρήστων Χώρων 1
4. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακύκλωσης
5. Γραφείο Κίνησης
6. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
7. Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.
8. Γραφείο Αποθήκης

II. Τμήμα Πρασίνου

1. Γραφείο Κηποτεχνίας κ' Φύτευσης
2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
3. Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης
4. Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών
5. Γραφείο Συντήρησης Γηπέδων

III. Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

1. Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης και Άρδευσης
2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Περιβαλλοντικών Ελέγχων
3. Γραφείο Κυνοκομείου
4. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας εργαζομένων
5. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Ανταλλακτικών
6. Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

#### Θ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

I. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες.

1. Γραφείο Πληροφοριών
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης.
3. Γραφείο Προσβασιμότητας και Εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α.

II. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

#### Ι' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

I. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας-Στάθμευσης - Οικοδόμησης - Ρύπανσης - Πρασίνου.

1. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης
2. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης - Ρύπανσης - Πρασίνου

II. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

1. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων-Επιχειρήσεων
2. Γραφείο Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

#### Άρθρο 2ο

#### ΘΕΣΕΙΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχουν ως εξής:

Α'. Μετακλητοί Υπάλληλοι

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 44 του ν. 2307/1995).

2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 2130/1993).

Β'. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 ν.1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989, το άρθρο 12 του ν. 2130/1993, το άρθρο 57 του ν.2218/1994 και 8 παρ. 54 του ν. 2307/1995.

1. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών

Γ'. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 (Δικηγόροι)

1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρά Πρωτοδικάις.

2. Μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Εφέταις.

Δ'. Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή (άρθρο 27 παρ. 1 του ν. 3013/2002)

#### Ε'. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 34 του ν. 2190/1994:

1) Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Α'.

2) Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Β'.

#### ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Με βαθμούς Δ'-Α'.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΠΕ1 Διοικητικού	Δεκατρείς	(13)
2. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	πέντε	(5)
3. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	τέσσερις	(4)
4. ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρ/γων Μηχανικών	τέσσερις	(4)
5. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	δύο	(2)
6. ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	δύο	(2)
7. ΠΕ9 Γεωπόνων	δύο	(2)
8. ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	δέκα	(10)
9. ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	δύο	(2)
10. ΠΕ Ιατρών	μία	(1)
11. ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	μία	(1)

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Με βαθμούς Δ'-Α'.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών	μία	(1)
2. ΤΕ3 Τεχν.Πολ. Μηχανικών	τρεις	(3)
3. ΤΕ4 Ηλεκτρ/γων ή Μηχανολόγων Μηχανικών	μία	(1)
4. ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων-Δασοπόνων	μία	(1)
5. ΤΕ17 Διοικ.Λογ.	δύο	(2)
6. ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	δύο	(2)
7. ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	δώδεκα	(12)
8. ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού	μία	(1)
9. ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	τρεις	(3)

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Με βαθμούς Δ'-Α'.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΔΕ1 Διοικητικού	σαράντα έξι	(46)
2. ΔΕ 2 Εποπτών Καθ.	πέντε	(5)
3. ΔΕ 5 Εργοδηγών	τρεις	(3)
4. ΔΕ 6 Σχεδιαστών	δύο	(2)
5. ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	πενήντα	(50)
6. ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	δέκα	(10)
7. ΔΕ 26 Μηχαν/τών Αυτ/των	Μία	(1)
8. ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών	δύο	(2)
9. ΔΕ 28 Χειριστών	Έντεκα	(11)
10. ΔΕ 29 Οδηγών	Είκοσι	(20)
11. ΔΕ 30 Τεχνιτών	Τριάντα μία	(31)
12. ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	έντεκα	(11)

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Με βαθμούς Ε'-Β'.

Κλάδος	θέσεις	
1. ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γεν. Καθηκόντων	πέντε	(5)
2. ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας	τέσσερις	(4)
3. ΥΕ16 Εργατών	Εξήντα τρεις	(63)

Αναλυτικά ο κλάδος ΥΕ16 εργατών κατά υπηρεσία:

Κλάδος	θέσεις	
α) Υπηρεσία Καθαριότητας	Σαράντα	(40)
β) Υπηρεσία Κήπων	δέκα	(10)
γ) Υπηρεσία Δημοτ. Νεκροταφείου	δύο	(2)
δ) Υπηρεσία Δημοτ. Σφαγείων	τρεις	(3)
ε) Συνεργείο διαφ. Τεχν. έργων	τέσσερις	(4)
στ) Κυνοκομείο	δύο	(2)
ζ) ΧΥΤΑ	δύο	(2)

##### ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Κλάδος	θέσεις	
1) ΔΕ15	έξι	(6)
2) ΥΕ14	μία	(1)

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

##### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

##### ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

##### Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Κλάδος	θέσεις	
1. ΔΕ 28 Χειριστών		(1)
2. ΔΕ 30 Τεχνιτών		(2)
3. ΥΕ 16 Εργατών		(9)
4. ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρονικού		(1)
5. ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικών		(1)
6. ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ		(1)
7. ΔΕ 1 Διοικητικού		(1)
8. ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών		(1)

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Β. Θέσεις π.δ. 164/2004

Κλάδος	θέσεις
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Δασοπονίας	(1)
2. ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	(5)
3. ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	(3)
4. ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των	(2)
5. ΥΕ 16 Εργατών	(1)

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Κλάδος	θέσεις	
1. Τεχνιτών	Τέσσερις	(4)
2. Χειριστών	Έξι	(6)
3. Οδηγών	Είκοσι τέσσερις	(24)
4. Ηλεκτρολόγων εγκαταστατών συντηρητών	Δέκα έξι	(16)
5. Βοηθητικού προσωπικού ηλεκτρικών εγκαταστάσεων	Πέντε	(5)
6. Εργατών καθαριότητας	Εκατόν είκοσι	(120)
7. Εργατών κήπων	Δέκα	(10)
8. Εργατών σφαγείων	Τέσσερις	(4)

**Άρθρο 3ο**

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», το π.δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας», για τους δικηγόρους οι διατάξεις του άρθρου 11 του ν.1649/1986, για τους ειδικούς συνεργάτες οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν.1416/1984, όπως ισχύει καθώς επίσης και αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή προεδρικά διατάγματα.

**Άρθρο 4ο**

Οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής :

**Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

**Ι. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (αυτοτελές)**

**1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρδίες υπηρεσίες.

Ιδιαίτερος Γραμματέας μεριμνά για την προώθηση της υπογραφή από το Δήμαρχο τρεχόντων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές ολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις του Δήμου Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί το έργο του ιδιαίτερου Γραφείου του.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος

μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

**2) Γραφείο Τύπου**

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συnergάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συnergάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συnergάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

**3) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συnergατών**

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συnergάτης και ο Ειδικός Συnergάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημομαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο επιστημονικός συnergάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, εξερεύνηση και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

**4) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων.**

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων)



Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστήμια κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Πρωθυεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής Δράσεως στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σηματοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιγξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

#### 5) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξη των σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδας.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων.

Φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενοούνται δωρεάν τέκνα απόρων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοήθειας.

Επίσης, ασχολείται με τα θέματα κοινωνικής ένταξης των οικονομικών και άλλων μεταναστών.

#### 6) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Στατιστικής

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του, διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων.

Ειδικότερα :

1. Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κ.λπ., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

2. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

3. Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομών.

4. Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

5. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

6. Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

7. Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

8. Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

9. Ιεραρχεί τις ενέργειες.

10. Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

11. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

12. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

13. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων κ.λπ.).

#### 7) Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.L.S.)

Το Γραφείο G.L.S. θα έχει την οργάνωση και τη λειτουργία ενός πρότυπου συστήματος διαχείρισης των πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο και τις δημοτικές του επιχειρήσεις.

Αναλυτικότερα:

1. Οργάνωση της τοπολογίας και της βάσης δεδομένων του Δήμου (τοπογραφική αποτύπωση)

2. Δίκτυα κοινής ωφέλειας (ύδρευση, αποχέτευση, όμβρια, ΔΕΗ, ΟΤΕ).

#### 8) Γραφείο Αθλητισμού - Νεολαίας

Οργανώνει κάθε μορφής αθλητικές εκδηλώσεις, προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγράμματα για παιδιά με ειδικές ανάγκες καθώς και ειδικά προγράμματα αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ.)

Έχει την φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.

Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους -εγκαταστάσεις, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομάδες και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

#### 9) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους : τη διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διαργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

10) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα τα εισερχόμενα

έγγραφα που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία και διεκπεραιώνει διοικητική διαδικασία.

Συντάσσει τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των νομικών προσώπων και διεκπεραιώνει κάθε οικονομική διαδικασία.

Τηρεί ατομικούς φακέλους του προσωπικού των νομικών προσώπων και επιμελείται των εκδηλώσεων που διοργανώνονται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων τους των νομικών προσώπων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των διοικητικών συμβουλίων και φροντίζει για τη διαδικασία τους στην Περιφέρεια και κάθε άλλη σχετική διαδικασία.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων των νομικών προσώπων και του αρχείου τους.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

#### 11) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει το έργο της Πολιτικής Προστασίας στο Δήμο για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση & αποκατάσταση των όποιων καταστροφών, έχει την ευθύνη εφαρμογής του Εθνικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο και υποβάλλει στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό του ανθρώπινου δυναμικού και των μέσων για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών και γενικά επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών που αποσκοπούν στην προστασία της ζωής και της περιουσίας των δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές.

#### 12) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

Οργανώνει και συντονίζει σε συνεργασία με επιστημονικούς υγειονομικούς και κοινωνικούς φορείς ομιλίες διαλέξεις συνέδρια και γενικά εκδηλώσεις για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα πρόληψης ασθενειών σε σχολεία, δημοτικά διαμερίσματα, Κ.Α.Π.Η., συλλόγους κ.λ.π.

Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα προληπτικής ιατρικής των ομάδων υψηλού κινδύνου όπως των νέων, των αγροτών, των τσιγγάνων και των αλλοδαπών για τα ναρκωτικά, το Έιντς (AIDS) το κάπνισμα, τα φυτοφάρμακα, τους αναγκαίους εμβολι-

σμούς, τις καρδιοπάθειες, τον καρκίνο κ.λ.π. αλλά και για οποιαδήποτε ιατρό- κοινωνικά θέματα προβλήματα ανακύπτουν.

Τηρεί σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς (Ληξιαρχείο, Ιατρικό Σύλλογο κ.λ.π.) στατιστικά στοιχεία για τις ασθένειες και τους θανάτους στο Δήμο.

#### 13) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Δημόσιες Αρχές, Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμους άλλων χωρών κ.λ.π.)

Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.

#### 14) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

#### 15) Γραφείο Δικτύου Αδελφοποιημένων Πόλεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εκπόνηση προτάσεων και η διεύρυνση δυνατοτήτων για τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων.

2. Ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα δίκτυα Πόλεων και τις δραστηριότητές τους.

3. Η αξιοποίηση εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω των δικτύων.

4. Η ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με τον Δήμο.

5. Η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει σύμφωνα αδελφοποίησης.

6. Η μελέτη, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις.

#### 16) Γραφείο Ισότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκδηλώσεων που αφορούν θέματα ισότητας φύλων και ίσων ευκαιριών.

2. Η μέριμνα για κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας, τόσο του προσωπικού του Δήμου όσο και των δημοτών.

3. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής Επιμόρφωσης για την ισότητα.

4. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν την ισότητα.

5. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για δράσεις, προγράμματα και εξελίξεις στην νομοθεσία που αφορά στην ισότητα των δύο φύλων.

6. Η ανάπτυξη δράσεων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων και την εισαγωγή του θέματος της ισότητας σε πολιτικές στρατηγικές.

7. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γ.Γ. Ισότητας, Κ.Ε.Θ.Ι., Συλλόγους Γυναίκων κ.λ.π.).

#### 17) Γραφείο Ανέργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφοριών και ενημέρωσης των επιχειρήσεων για προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης καθώς και για τις εξελίξεις στη σχετική νομοθεσία.

2. Η ανάπτυξη δράσεων και υπηρεσιών που προσφέρονται δωρεάν προς τους ανέργους με στόχο την ευκολότερη πρόσβαση τους στην αγορά εργασίας.

3. Η δικτύωση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Ο.Α.Ε.Δ., ΥΠ.Ε.Σ.Δ.Δ.Α., Επιμελητήρια, κ.τ.λ.).

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας, εγγεγραμμένης και μη, στα διοικητικά όρια του Δήμου.

5. Η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων της ανεργίας.

#### 18) Γραφείο Καταναλωτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και ενημέρωσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του καταναλωτή.

2. Η ανάπτυξη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των καταναλωτών.

3. Η δικτύωση και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γενική Γραμματεία Καταναλωτών, Ινστιτούτο Καταναλωτών - ΙΝ.ΚΑ. κ.λ.π.)

4. Η συγκέντρωση και η παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

5. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

#### 19) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.

Φροντίζει για τη διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

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

Φροντίζει για τη διακίνηση εντός του Δήμου εντύπων και άλλων μέσων για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε., γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

#### 20) Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η δικτύωση και η συνεργασία των υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες, σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία.

2. Η έρευνα για την καταγραφή των ατόμων με αναπηρίες στο όριο του Δήμου Λαμιέων.

3. Η συνεργασία με φορείς, συλλόγους κ.λ.π. για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή και των αρμόδιων Υπουργείων για άτομα με αναπηρίες.

4. Η οργάνωση δράσεων πληροφόρησης και κοινωνικής ενσωμάτωσης των ατόμων με αναπηρίες.

#### 21) Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο που προβλέπεται από το νόμο. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα :

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών  
ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

Ο γιατρός εργασίας δεν χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη (λόγω νόσου) απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

#### 22) Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο του Δήμου το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο Τεχνικός Ασφαλείας :

α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας

καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

#### Β'. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες της Δημοτικές Υπηρεσίες.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ των πολιτών και Υπηρεσιών.

Εκτελεί και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

#### Γ'. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις Υπηρεσίες του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ. του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεών του, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε νομικής προστασίας.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου αι των Νομικών Προσώπων του.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής δικαστικών επιμελητών.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί ασκουμένων προσφυών για επιβολή τελών και προστίμων

Επιμελούνται και προγραμματίζουν την ανελλιπή ιρουσία τουλάχιστον ενός Νομικού Συμβούλου, καθ' ες τις ώρες λειτουργίας των υπηρεσιών, για την εση παροχή συμβουλών προς πολιτικούς, δημοτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τυχόν ανακύπτοντα και επείγοντα οβλήματα.

Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυών και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων.

Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κ.λπ.

Τηρεί Αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικασίμους κ.λπ.) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων.

Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών κ.λπ.

Παραλαμβάνει τα νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Τηρεί αρχείο πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κ.λπ.

Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Καταθέτει και παραλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

#### Δ'. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Προγραμματίζει τις δραστηριότητες, συντονίζει τη λειτουργία και ελέγχει την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων.

- Αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική στο χώρο ευθύνης του και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις στον κ. Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Εξασφαλίζει τον συντονισμό και την καλή συνεργασία με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

- Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

- Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

- Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον κ. Δήμαρχο.

#### Ε'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:

Προϊστάται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τη Δ/ση και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, αναθέτει στους υπαλλήλους της Δ/σης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Δ/σης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

#### Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται τη τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

##### 1) Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλλων και ηλεκτρονικών υπολογιστών για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού - μόνιμου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών του ΤΑΔΚΥ και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λπ. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (μητρώα κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.

##### 2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρπίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των λαμβανόμενων αποφάσεων και υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο για αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

##### 3) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου-Κλητήρων

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Προβαίνει, σε συνεργασία με τους κλητήρες, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται στο Δήμο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, ΝΑΤ κ.λπ. και αποστέλλει συμπληρωμένα τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης τηρώντας σχετικό αρχείο.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊστάμενης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων κ.λ.π., την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής και εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

#### 4) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στο Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται, ανάλογα με το περιεχόμενό τους, στις αρμόδιες υπηρεσίες της έδρας του Δήμου.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημορχιακή Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα

#### 5) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

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

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που ισχύει κάθε φορά για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την

συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

#### 6) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μεταβολών

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα στο Γραφείο Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικής Υπηρεσίας.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

#### 7) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία του Δήμου.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι κεντρικοί υπολογιστές, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολόγιο-Ληξιαρχείο - Εκλογικοί Κατάλογοι-Μητρώα εργαζομένων κ.τ.λ.).

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για τη βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών, είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπροσθέτως παρακολουθεί την κατασκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών σελίδων του Δήμου, την πρόσβαση στο διαδίκτυο (INTERNET) ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του καθώς και την οργάνωση της ηλεκτρονικής του αλληλογραφίας.

Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία

και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους

## II. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

#### 1) Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων.

Τέλος, φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Εκλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, καθώς και για την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

#### 2) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους. Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.)

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου.

#### 3) Γραφείο Μητρώων Αρρένων -Στρατολογίας

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αθλητών, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Τέλος, εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

#### 4) Γραφείο Αλλοδαπών & Μετανάστευσης

Συγκεντρώνει & ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις α) Άδειες εισόδου των αλλοδαπών

1) για εξαρτημένη εργασία 2) για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα 3) για οικογενειακή συνένωση.

Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις β) Άδειες παραμονής των αλλοδαπών

1) για εξαρτημένη εργασία 2) για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα 3) για ανθρωπιστικούς λόγους 4) για αθλητές & προπονητές 5) για στελέχη εταιριών 6) για

πνευματικούς δημιουργούς 7) για σπουδές 8) για συζύγους ελλήνων πολιτών 9) για συζύγους ομογενών.

Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην Περιφέρεια για την έκδοση των αδειών. Παραλαμβάνει τις άδειες παραμονής & τις διανέμει στους αλλοδαπούς.

Φυλάσσει τις άδειες παραμονής & αρχειοθετεί τις σχετικές αποφάσεις.

Συγκεντρώνει & ελέγχει τα δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας (με πολιτογράφηση) ομογενών & αλλογενών.

Ενημερώνει τους αλλοδαπούς για την συμπλήρωση των φακέλων τους με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

#### 5) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κλπ.).

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο και ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ό,τι αφορά στην τέλεσή τους.

## ΣΤ'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προϊστάται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Τοποθετεί και μετακινεί στα τμήματα το προσωπικό της Δ/σης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσής του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά τμήμα.

Δια του προσωπικού του Γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/σης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/ση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Εισηγείται αυξήσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τη σύνταξη του προϋπολογισμού και επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του.

Μεριμνά για τη σύνταξη του απολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές.

Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/σεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικον. Διοίκησης.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

#### Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσίευσως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας που προϊστάται.

##### 1) Γραφείο Ταμείου - Δημοτικός Ταμίας

Το γραφείο αυτό που συγκροτεί την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμιά και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα χειριστικά εισηπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την παρουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισηπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο

αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξαφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμιά.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμιά, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει στους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

##### 2) Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση



αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητάς.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού.

Εκτελεί κάθε εργασία εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζομένους.

Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία..

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Εφορία.

3) Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικού -Αποθήκης

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια :

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. παγίων στοιχείων.

- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής :

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

- Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

- Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

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

- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού των ακρόατων 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 τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευόμενων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.) με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

- Οι μελέτες θα συντάσσονται οι τεχνικού αντικείμενου από Δ.Τ.Υ., όλες δε οι άλλες, από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τυχόν ελλείψεις ή αλληλοκαλύψεις θα καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου περί καθορισμού αρμοδιοτήτων.

- Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

- Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στο οικείο Τμήμα.

## 4) Εισπράκτορες

Φροντίζουν για την επίδοση των αποσπασμάτων του βεβαιωτικού καταλόγου.

Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Εκτελούν οποιαδήποτε εργασία ανατίθεται από τον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

## 5) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανογράφησης-Οικονομικής Διαχείρισης

Έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στην Υπηρεσία.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές.

Επίσης μεριμνά για την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για τη βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών, είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία και συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους.

## 6) Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την τήρηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Συγκεντρώνει φωτοαντίγραφα όλων των παραστατικών δαπανών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα καταχωρεί στο λογιστικό σύστημα (Γενική και Αναλυτική Λογιστική).

Παρακολουθεί και συντονίζει όλες τις καταχωρήσεις που γίνονται από τα Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και τις καταχωρήσεις των Εκθέσεων Αναλήψεως Δαπανών των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικού έτους (ισολογισμό, κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων, προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης).

## II. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται : α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των εσόδων του Δήμου από κάθε πηγή, συνεργάζεται με το Διευθυντή

και εισηγείται κάθε θέμα σχετικό με τη βεβαίωση και είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

## 1) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου : α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Επιμελείται την κατάρτιση Κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, Σφαγείων, Δημοτικού Θεάτρου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή της προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης αδειάς.

Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

## 2) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

### 3) Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για τη τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

### 4) Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Κινηματοθεάτρου.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημ. Κινηματοθεάτρου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο κινηματοθέατρο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοιότητας και της καθαριότητας στους χώρους αυτού. Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται στο Δημοτικό Θέατρο.

Εισηγείται τη παραχώρηση του Δημ. Θεάτρου σε ιδίους.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την άριστη λειτουργία του Δημ. Θεάτρου.

### Τμήμα Αδειών Καταστημάτων - Θεαμάτων

Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποδεικνύει τις διαδικασίες και λειτουργίας όλων των

καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών για την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από το α.ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων που ισχύουν κάθε φορά.

### 2) Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεύει την ορθή λειτουργία της.

Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την Επιτροπή Λαϊκών Αγορών και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας των.

Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

## Ζ'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα

Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει την, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

#### 1) Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/σης.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα της Δ/σης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμηθείας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - εγκριτική

απόφαση - συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία : α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) Πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων - μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/σεως Τ.Υ. και αποστέλλει αυτό στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημορχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοση των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.).

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο της Γραμματείας, ο διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Λαμίας.

### Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Εποπτεύει την κατασκευή των έργων και την εφαρμογή των τεχνικών μελετών.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

#### 1) Γραφείο Έργων Κοινοχρήστων Χώρων

Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων.

Συnergάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπλήρωσεως των Φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του «δομημένου» χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των μελετών εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινοχρήστων χώρων όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των πλατειών, παιδικών χώρων, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συnergάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συnergάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων», και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

## 2) Γραφείο Κτιριακών Έργων

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατιστικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος του χώρου αυτών.

Συnergάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες βελτίωσης του περιβάλλοντος του «δομημένου» χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβολή της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατιστικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συnergάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συnergάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στα άλλα γραφεία του τμήματος, για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

3) Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χωρών και Κοινοχρήστων Χώρων

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χωρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί τούτους με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστών έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό

αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

4) Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Έργων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των δημοτικών κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστών έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό

αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

## II. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εποπτεύει την εφαρμογή της γενικής μελέτης Κυκλοφορίας και μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας - κυκλοφοριακού σχεδιασμού - κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου μελετών οδών και την ενημέρωση για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων ολοκληρωμένων φακέλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

#### 1) Γραφείο Αστικής και Αγροτικής Οδοποιίας

Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας.

Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων).

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής

Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει για την λήψη πληροφοριών από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΛ κ.λ.π.) σχετικά με τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων των, για τον καλύτερο προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων οδοποιίας.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τωμών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας οι προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών.

Ήτοι το Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιίας είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομούμενων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντίστοιχων έργων με βάση το σχέδιο εφαρμογής του τμήματος Σχεδίου Πόλεως, στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρομίων.

Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

2) Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων- Ονοματοθεσίας

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων, και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλο-

φοριακού Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της εφαρμογής των κυκλοφοριακών μελετών ή άλλων ρυθμίσεων για την βελτίωση της Κυκλοφορίας της πόλης.

Είναι αρμόδιο για τη τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάσεως των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (π.χ. Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάσεως.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

### 3) Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών, πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως των κτιριακών έργων του Τμήματος Α' και Πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιότητα καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

### 4) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη για την φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών, τα οποία χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και κατασκευή των έργων οδοποιίας.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ, ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά και ανταλλακτικά (εργαλεία, ξυλεία, αμμοχάλικα, τσιμέντα, άσφαλτος κ.λπ.) διαφάνεια στη διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά, φροντίζει για την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στην κατασκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή ακρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

## III. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων ολοκληρωμένων



φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

#### 1) Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Το Γραφείο αυτό συντάσσει μελέτες ηλεκτρολογικών έργων, φροντίζει για την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Προβαίνει στη μελέτη των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξόφληση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως του Δήμου, επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών, συντάσσει μελέτες και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί τον Λογαριασμό της ΔΕΗ, τηλέφωνα κ.λ.π., επισημαίνει κάθε ανωμαλία στη κατανάλωση και μελετά τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο κτιριακών έργων και το γραφείο οδοποιίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Φροντίζει για τη συμπλήρωση των Φακέλων εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας ή ηλεκτρολογικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ηλεκτρολογικών υλικών ή μηχανισμών, όπως και ηλεκτρονικών στοιχείων και εφαρμόζει αυτά στις νέες μελέτες.

Επιβλέπει τη σύνταξη των ηλεκτρολογικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς για λογαριασμό του Δήμου.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών αρμοδιότητάς του.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξελίξεως των μελετών που εκτελεί.

#### 2) Γραφείο Μηχανολογικό

Προβαίνει στην κατασκευή των εσωτερικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης και ηλεκτροφωτισμού πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παροχή αύξησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των

επιμετρήσεων, ο έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογή τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στα αρμόδια γραφεία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και κτιριακών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστών έργων.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων.

#### 3) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, Σχολείων, Δημ. Κτιρίων, Δημ. Φωτισμού, Φωτεινών Σηματοδοτών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων συντήρησης οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και επιμελείται της εκτέλεσης των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημ. Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και φωτεινών σηματοδοτών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημ. κτιρίων και σχολείων.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων, εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται για την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Παρακολουθεί το κόστος των εργασιών συντήρησης και εισηγείται αρμόδια για κάθε φορά στις εγκαταστάσεις εν γένει του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμόδιου γραφείου και το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των εργασιών δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

#### 4) Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωση

Το Γραφείο Ηλεκτρονικής συντάσσει μελέτες έργων και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντήρησης φωτεινών σηματοδοτήσεων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αλλαγή προγραμμάτων και γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων του Μηχανογραφικού Κέντρου της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις μελέτες ειδικών προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων Φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

Προβαίνει στη μελέτη έργου (προμήθεια και εγκατάσταση) κάθε είδους ηλεκτρονικού υλικού και παρακολουθεί αυτή μέχρι της πλήρους αυτής υλοποίησης.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Ηλεκτρονικών υλικών ή συσκευών των Δημοσίων κτιρίων, των Σχολείων, Σηματοδοτές, Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και ενημερώνει το Σύστημα Τράπεζας Πληροφόρησης του Δήμου.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρονική μελέτη για έργο της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων

και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα της ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των ηλεκτρονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

#### 5) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη για την φύλαξη των ανταλλακτικών και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση και κατασκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά (φώτα, λάμπες, καλώδια κ.λπ.) διαφάνεια στην διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά και φροντίζει για την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες.

### IV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που αποτελούν το Τμήμα της Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων γραφείων εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για την έκδοση των ζητούμενων αδειών και για τον έλεγχο εφαρμογής των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολεοδομίας και Π.Ε. του Δήμου.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου, επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τις δραστηριότητες του Τμήματος, που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία ή από εντολή.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέ-

λεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του Τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και έχει όλες τις αρμοδιότητες που οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν για Προϊστάμενο Πολεοδομικής Αρχής.

#### 1) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των Φακέλων και εκδιδόμενων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

#### 2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

#### 3) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κ.λπ.).

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεως εφαρμογής κατά το ν. 1337/1983.

#### 4) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Φροντίζει για την εφαρμογή του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου και Πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξιών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο Σχέδιο πόλης.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησής των.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου των εγκεκριμένων πολεοδομικών εφαρμογών.

#### 5) Γραφείο Κτηματολογίου

Φροντίζει για την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο βιβλίο.

Κατατάσσει τους τίτλους κυριότητας και τις σχετικές εκθέσεις της Επιτροπής Κτηματολογίου σε φακέλους.

Μεριμνά για την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξη τους.

Συγκεντρώνει κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά, για κάθε ακίνητο, σχεδιάγραμμα.

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Προσόδων, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και διεξάγει εγκαίρως δημοπρασία για την επαναμίσθωσή τους.

Επίσης η Τεχνική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη μελετών πάσης φύσεως προμηθειών ή έργων που αφορούν τη λειτουργία του Δήμου (Προμήθεια γάλατος, γραφικής ύλης, βιβλίων κλπ.)

#### Η΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

##### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητας, κίνησης και πρασίνου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών Πράξεων, οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/σης.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/σης.

##### Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Τμημάτων, των Γραφείων και υπηρεσιών της Δ/σης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

#### Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Τηρεί το βιβλίο όλου του προσωπικού του τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

##### 1) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Είναι υπεύθυνο για την υγιεινή και ασφάλεια όλων των εργαζομένων του Δήμου και κυρίως στις υπηρεσίες Καθαριότητας, Κίνησης και εξωτερικών συνεργειών.

Σε συνεργασία με τις υγειονομικές υπηρεσίες της έδρας του Δήμου προγραμματίζει τους απαιτούμενους από το νόμο εμβολιασμούς του προσωπικού ή άλλες εξετάσεις και φροντίζει για την οργάνωση.

Εισηγείται προς τον κ. Δήμαρχο μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας τους και ελέγχει τη τήρησή τους.

Σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία ελέγχει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και έχει κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμους ή Π. Δ/τα.

2) Γραφείο Προγραμματισμού Δρομολογίων Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων.

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης και των συνοικιών και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

3) Γραφείο Καθαρισμού Οδών κ' Κοινοχρήστων Χώρων.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λ.π.).

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

4) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακύκλωσης

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας των τρόπων με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των σκευών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

##### 5) Γραφείο Κίνησης

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων, πλην των απορριμματοφόρων και των λοιπών μηχανικών

μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών.

Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτ/των και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων - μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

#### 6) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

#### 7) Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι κυρίως :

Έλεγχος - ζύγιση φορτίων απορριμμάτων που μεταφέρονται από την περιοχή του Δήμου Λαμιέων και γειτονικών Δήμων.

Έλεγχος του τρόπου διαχείρισης των απορριμμάτων.

Έλεγχος της τήρησης της διαδικασίας υγειονομικής ταφής.

Έλεγχος και μέριμνα για τη λειτουργία της ανακύκλωσης.

Διαχείριση των παραγομένων βιοαερίων.

Φύλαξη - συντήρηση του χώρου και των εγκαταστάσεων του Χ.Υ.Τ.Α.

#### 8) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φίλτρων και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση και αντικατάσταση μηχανικών μέσων των αυτ/των.

Εισηγείται την εκποίηση αχρήστων υλικών και την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

## II. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

#### 1) Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π. της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

#### 2) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων κ.λ.π. και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

#### 3) Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

#### 4) Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Διατυπώνει, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες, προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.)

Διατυπώνει προτάσεις προς το Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών του Δήμου.

Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας δασών.

Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών μειονεκτικών περιοχών.

#### 5) Γραφείο Συντήρησης Γηπέδων

Ασχολείται με τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου των γηπέδων την καθαριότητα των χώρων ευθύνης αυτών και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

## III. Τμήμα Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

#### 1) Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης και Άρδευσης

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

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

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας και δασοπονίας.

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

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

γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων και των δασικών εκτάσεων.

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

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής και δασικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Όλα τα σχετικά με την άρδευση θέματα.

## 2) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Ελέγχων

Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κ.λπ.).

Τεκμηριώνει αδυναμίες και προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται-καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

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

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Φροντίζει για τον περιβαλλοντολογικό έλεγχο στο Δήμο κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει τις περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

## 3) Γραφείο Κυνοκομείου.

Λειτουργεί στο πλαίσιο της προστασίας της δημόσιας υγείας, της ασφαλέστερης κίνησης πεζών και οχημάτων στην πόλη και γενικότερα της προσπάθειας βελτίωσης της ποιότητας ζωής των δημοτών. Η λειτουργία του διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις περί αδέσποτων ζώων και περί πρόληψης της μετάδοσης ζωοανθρωπονόσων στον άνθρωπο (π.χ. Εχινόκοκκος).

Κύρια αντικείμενα του Κυνοκομείου είναι η περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων, η διατήρηση και ο κτηνιατρικός έλεγχος των ζώων στις εγκαταστάσεις του Κυνοκομείου σύμφωνα με την κτηνιατρική νομοθεσία, η ενημέρωση των δημοτών και η υλοποίηση προγραμμάτων υιοθεσίας των ζώων.

Ειδικότερα τα θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Κυνοκομείου ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτού, ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## 4) Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας εργαζομένων

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφο-

ρικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

## 5) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λπ. είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λπ.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών και απολογισμούς των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

## 6) Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους.

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

## Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### Γραφείο Διευθυντή

Μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και δίνει τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες στα τμήματα και γραφεία και ελέγχει την εφαρμογή τους.

Ενημερώνεται για τις διοικητικές διαδικασίες που με υπουργικές αποφάσεις καθορίζεται η διεκπεραίωσή τους από τα Κ.Ε.Π.

Εποπτεύει το προσωπικό της Δ/σης και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επιμέρους τμημάτων.

Εισηγείται ενέργειες για βελτίωση των παρεχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών της Δ/σης.

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Δ/σης.

### Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

#### 1) Γραφείο Πληροφοριών

Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκ/σης αλλά και από τοπική βάση δεδομένων που μπορεί να διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

Προμηθεύει τον πολίτη με τα κατάλληλα έντυπα αι-

τήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται καθώς και με παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λ.π.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

#### 2) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών ελέγχοντας την πληρότητά τους και καταχωρεί αυτές σε ειδικό πρωτόκολλο για να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης. Σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση του πολίτη.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με τον προσφορότερο τρόπο. Το τελικό έγγραφο που θα αποσταλεί από την αρμόδια υπηρεσία το παραδίδει στον πολίτη ή του το στέλνει στη διεύθυνση που έχει δηλώσει με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Καταχωρεί τα εισερχόμενα έγγραφα στα βιβλία και τα παραδίδει στα αντίστοιχα γραφεία.

#### 3) Γραφείο Προσβασιμότητας και Εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α.

Είναι αρμόδιο για την προώθηση μέτρων που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των Α.Μ.Ε.Α. στα κτίρια (στο ισόγειο και τους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λ.π. αλλά και για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους σε συνεργασία με την Διοικητική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Κατά προτεραιότητα διευκολύνει και εξυπηρετεί τα Α.Μ.Ε.Α. που προσέρχονται στην Υπηρεσία.

#### II. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Παραλαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (24ωρης Λειτουργίας)

Στη Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας προϊστάται Δ/ντής ο οποίος διευθύνει και ελέγχει άμεσα τη Δ/σή του ευθυνόμενος για την αποτελεσματικότητα - παραγωγικότητα των τμημάτων και γραφείων που αναπτύσσονται σ' αυτήν.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα

της Δ/σης καθώς και κάθε εξερχόμενο έγγραφο και καταμερίζει την αλληλογραφία. Ελέγχει την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων από το άρθρο 15 του Π.Δ.23/02 βιβλίων της υπηρεσίας.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου θέματα της αρμοδιότητάς του.

Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

#### I. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ-ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ-ΡΥΠΑΝΣΗΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει της υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά το τμήμα του και μελετά τους νόμους, τις εγκυκλίους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των γραφείων του τμήματος.

##### 1) Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας & Στάθμευσης

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τη σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

##### 2) Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης-Ρύπανσης-Πρασίνου

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές καθώς και για την εφαρμογή της διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και την αφαίρεση των οικοδομικών αδειών για ασφαλιστικές εισφορές.

Επίσης ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και φυλάσσει της δημοτικές εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την καθαριότητα, ευταξία, ευκοσμία και αισθητική της πόλης, για τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την τήρηση κάθε είδους κανονιστικής απόφασης που εκδίδεται από το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και για την επιβολή των προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου και εκείνων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων απόβλητων.

Επίσης προχωρεί σε ελέγχους για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία και τις εκπομπές ρύπων, θορύβων, από οχήματα κ.λ.π.

#### II. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάται των γραφείων που υπάγονται στο εν λόγω τμήμα έχοντας την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

Μελετά τους νόμους και εγκυκλίους που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή τους.

## 1) Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων-Επιχειρήσεων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους καθώς επίσης και των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις καθώς την εγκατάσταση της λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών και ότι αφορά το ωράριο λειτουργίας των εμπορικών καταστημάτων και των κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων.

## 2) Γραφείο Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της εμποροπανηγύρης και τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών, των υπαίθριου εμπόριο και τις λαϊκές αγορές και τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Ασκεί της αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο και ιδίως τη φρούρηση αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, φθοράς και άλλων αδικημάτων.

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η έκδοση βεβαίωσης μόνιμου κατοικίας για μεταδημότευση.

## Άρθρο 5ο

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να αναλαμβάνουν και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού με νόμους, Π. Δ/τα ή καθορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου.

α) Μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου, οι αρμοδιότητες αυτής θα κατανεμηθούν με απόφαση Δημάρχου στις υπόλοιπες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με το αντικείμενό τους.

β) Επίσης μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, όλες οι διαδικασίες που έχουν σχέση με πολεοδομικές αρμοδιότητες (όπως τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, βεβαιώσεις υψομέτρων, μηκοτομές, πράξεις εφαρμογής, σύνταξη και επιβλεψη πολεοδομικών μελετών, αυτοψίες για αυθαίρετες κατασκευές κ.λπ.) θα συνεχίσουν να διεξάγονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, όπως μέχρι σήμερα και η κατανομή (επιμερισμός) αυτών στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του κ. Δημάρχου.

γ) Οι αρμοδιότητες των Γραφείων έκδοσης αδειών, ελέγχου κατασκευών(αυθαίρετα), εφαρμογής σχεδίου πόλης, πολεοδομικού σχεδιασμού και Κτηματολογίου του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων αναστέλλονται μέχρι τη στελέχωσή τους και συγκρότησή τους και παραμένουν στην αρμοδιότητα της ΔΙΧΩΠΕ Ν. Φθ/δας.

## Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

## Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

## Άρθρο 8ο

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις «περί βαθμολογίου».

Ειδικά για τις Διευθύνσεις:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Οποιοσδήποτε Κλάδου Κατηγορίας ΠΕ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6

Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - Κλάδος ΠΕ23, ΤΕ17, ΤΕ22

Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - Οποιοσδήποτε Κλάδου Κατηγορίας ΠΕ

Ακροτελεύτιο άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Ειδικότερα η δαπάνη για τις συνιστάμενες νέες θέσεις, πλήν αυτής για την επιπλέον στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας, ανέρχεται στο ποσό του 1.000.000 Ευρώ.

Η στελέχωση και λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας θα πραγματοποιηθεί μετά τη χρηματοδότηση από το αρμόδιο Υπουργείο.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 30 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Προϊσταμένη Τμήματος

Δ. ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Βασίλης Α.Μάργαρης, Πολυοδηγός, Εκδόσεις Κέδρος, Σελίδα 53-58
2. Ευθυμία Μάνου – Πανταζοπούλου(1999), Στοιχεία Διοικητικού Δικαίου, Εκδόσεις Έλλην( 2<sup>η</sup> έκδοση βελτιωμένη), Σελίδα 218-231
3. Κώστας Τζωρτζάκης, Αλεξία Τζωρτζάκη (1999), Οργάνωση και διοίκηση (Μανάτζμεντ), Εκδόσεις Rosili, Σελίδα 205
4. Π.Παπαγιάννης (2001),Τετράδια Αυτοδιοίκησης, Έκδοση της επιθεώρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΕΔΚΕ, Τεύχος 1, Σελίδα 142
5. Π.Παπαγιάννης(2001),Τετράδια Αυτοδιοίκησης, Επιστημονική έκδοση της Επιθεώρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων της Ελλάδας (ΚΕΔΚΕ).Ειδική περιοδική έκδοση Έρευνας και προβληματισμός, Τεύχος 1, Σελίδα 13,142

## ΝΟΜΟΙ

- ν.1188/1981(ΦΕΚ)
- ν.323/1989 (ΦΕΚ)
- ν.1828/1189 (ΦΕΚ)
- ν.2190/1994 (ΦΕΚ)
- ν.2307/1995 (ΦΕΚ)
- ν.2503/1997 (ΦΕΚ)
- ν.2527/1997 (ΦΕΚ)
- ν.2683/1999 (ΦΕΚ)
- ν.1943

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

- dlamhxs @ otenet.gr
- [www.eetaa.gr](http://www.eetaa.gr)
- [www.kedke.gr](http://www.kedke.gr)
- [www.vouli.gr](http://www.vouli.gr)
- [www.google.gr](http://www.google.gr)
- [www.Kep.gov.gr](http://www.Kep.gov.gr)