

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **15/ 99** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **353/99**

Π ε ρ ί λ η ψ η

"Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου
Βέροιας"

Σήμερα **5 Ιουλίου** του έτους **1999** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στο Δημοτικό Σχολείο Δ.Δ. Γεωργιανών, ύστερα από την με ημερομηνία **1-7-1999** γραπτή πρόσκληση του κ. Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους συμβούλους, τους δημαρχιακούς παρόντες και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ 410/95 (ΔΚΚ).

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται ο αναπληρωτής Δήμαρχος κ. Κων/νος Πουλασουχίδης και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **18** μέλη.

Παρόντες

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Ασλάνογλου
6. Δ. Πέτκος
7. Κ. Γκαβαϊσές
8. Κ. Βαφείδης
9. Γ. Ουρσουζίδης
10. Σ. Γεωργιάδης
11. Ι. Τριανταφυλλίδης
12. Α. Κεσίδης
13. Μ. Σουμελίδης
14. Χ. Σκουμπόπουλος
15. Χ. Γεωργιάδης
16. Ι. Ακριβόπουλος
17. Ε. Κουκουρδής
18. Γ. Μανακούλης

Απόντες

- Α. Δελαβερίδης
- Κ. Κόλβατζης
- Ε. Λελεκάκης
- Ν. Χαμαλής
- Π. Πιτούλιας
- Α. Ταραλάς
- Β. Γιαννουλάκης
- Σ. Παναγιωτίδης
- Λ. Τσαβδαρίδης
- Θ. Σιδηρόπουλος
- Ε. Σοφινίδης
- Ε. Λευκοπούλου
- Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
- Π. Αγαθαγγελίδης

Παρόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

Απόντες Δημαρχιακοί Πάρεδροι

Χ. Μουτσιόπουλος

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της προ ημερησίας διάταξης αποχώρησε ο κ. Μ. Σουμελίδης.
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 353/99 απόφασης αποχώρησε ο κ. Μ. Γαβρίδης.
3) Κατά τη συζήτηση του 2^{ου} θέματος αποχώρησαν οι κ.κ. Μ. Ποτουρίδης, Δ. Ταχματζίδης, Α. Κεσίδης, Γ. Μανακούλης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας που συνέταξε ο αντιδήμαρχος κ. Κων/νος Πουλασουχίδης.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Σκουμπόπουλος : Διαδικαστικά. Ο ΟΕΥ του Δήμου είναι από τα κορυφαία θέματα. Επειδή την Πέμπτη και την Παρασκευή δεν ήταν έτοιμος και δεν υπήρχε στο φάκελλο όταν τον ζήτησαν οι σύμβουλοι για να τον δουν. Επειδή σήμερα λείπει ο Δήμαρχος και οι μισοί περίπου σύμβουλοι, προτείνω την αναβολή του θέματος αυτού για την άλλη Δευτέρα. Έτσι κι αλλιώς καθυστέρησε να έρθει θέμα. Πρέπει να εκφέρουν την άποψή τους όλοι οι σύμβουλοι.

Πουλασουχίδης : Πραγματικά ο ΟΕΥ δεν ήταν στον φάκελλο. Ήταν τεχνικό το πρόβλημα διότι δεν μπορούσε να γίνει η εκτύπωσή του. Όμως ο προηγούμενος ΟΕΥ του Δήμου πέρασε χωρίς συζήτηση, χωρίς τοποθέτηση ουδενός και χωρίς ενημέρωση από κανέναν. Ποιος μας διαβεβαιώνει ότι οι απόντες σύμβουλοι θα είναι παρόντες;

Ο Δήμαρχος ασχολήθηκε με τον ΟΕΥ όσο και την προηγούμενη φορά. Επειδή την ευθύνη της σύνταξης την είχα εγώ και επειδή θ' απουσιάζω την άλλη Δευτέρα στην Κύπρο, προτείνω να προχωρήσουμε στη συζήτηση του θέματος.

Πρόεδρος : Ποιοι συμφωνούν με την πρόταση του κ. Σκουμπόπουλου;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 4 σύμβουλοι:

Χ.Σκουμπόπουλος, Χ.Γεωργιάδης, Ι.Ακριβόπουλος, Ε.Κουκουρδής.

Πρόεδρος : Ποιοι συμφωνούν να συζητηθεί σήμερα το θέμα αυτό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 13 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Δ.Ταχματζίδης, Μ. Γαβρίδης, Κ. Ασλάνογλου, Δ. Πέτκος, Κ. Γκαβαϊσές, Κ. Βαφείδης, Γ. Ουρσουζίδης, Σ. Γεωργιάδης, Ι.Τριανταφυλλίδης, Α. Κεσίδης, Γ.Μανακούλης.

Πρόεδρος : Κατά Πλειοψηφία συζητείται το θέμα.

Πουλασουχίδης : Έχετε μπροστά σας σχ. του ΟΕΥ. Σε γενικές γραμμές θα πω τα εξής. Η τελευταία τροπ/ση του ΟΕΥ έγινε το 1996. Μετά τον ν. 2539 έχουμε υποχρέωση, αλλά υπάρχει και ανάγκη να τροπ/θεί ο ΟΕΥ, για να αντιμετωπισθούν όλα τα προβλήματα.

Ο νέος ΟΕΥ δεν διαφέρει πολύ από τον προηγούμενο. Η βασική του διαφορά είναι οι δύο δ/νσεις. Αρχή την οποία ακολουθούν οι περισσότεροι ΟΤΑ. Είναι η δ/νη δ/κού-οικονομικού και η δ/νη τεχνικών πολεοδομίας. Οι διαφορές στην πρώτη δ/νη είναι α)ότι δημιουργείται τμήμα γενικής γραμματείας στην οποία συμπεριλαμβάνονται εκτός των άλλων και γραφείο Τοπικών Συμβουλίων, το πρωτόκολλο και το αρχείο.

β) Το δ/κό τμήμα προστίθεται στο γρ. προσωπικού και η μισθοδοσία των υπαλλήλων. Δημιουργείται γρ. ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων. γ) Στο οικονομικό τμήμα έχει προστεθεί και το κομμάτι της δημ. περιουσίας που αφορά τα έσοδα του Δήμου. δ) Προβλέπεται τμήμα Ποιότητας Ζωής με αντίστοιχες αρμοδιότητες στην ποιότητα ζωής των δημοτών, στα πολιτιστικά, αθλητισμού και νεολαίας, στην προστασία του καταναλωτή και στον έλεγχο ηχορύπανσης.

Στην δεύτερη Δ/νη υπάρχουν α) Το τεχνικό τμήμα στο οποίο προστέθηκε γρ. τοπογραφίας. β) Καινοτομία αποτελεί η πρόβλεψη αυτοτελούς γραφείου εκτάκτων αναγκών και αντιμετώπισης θεομηνιών. Αυτό το γραφείο δεν θα έχει προφανώς κάποιο προσωπικό αλλά εκεί θα είναι ενταγμένα κάποια μηχ/τα για την αντιμετώπιση εκτάκτου περιστατικού. γ) Στο πολεοδομικό τμήμα προβλέπεται γρ. κτηματολογίου και εκεί μεταφέρεται το τεχνικό κομμάτι της δημ. περιουσίας. δ) Υπάρχει το τμήμα περιβάλλοντος όπου το μεγαλύτερο κομμάτι είναι η καθαριότητα. Εδώ είναι και η προστασία του δασικού πλούτου και της περιουσίας, ύστερα από τις συνενώσεις, του

Δήμου.ε) Προβλέπεται το κυνοκομείο. Στην τελευταία συνεδρίαση του Ν.Σ., η Νομαρχία δεν αντιλέγει στο ν' ασκήσει αυτή την αρμοδιότητα στα όριά του ο Δήμος. Θα πρέπει να βρεθεί χώρος και να κατασκευασθούν ορισμένα κτίρια. στ) Προβλέπεται το τμ. προγραμματισμού και ανάπτυξης που έχει αρμοδιότητα την εξεύρεση γενικά προγραμμάτων.

Τέλος υπάρχουν τα γραφεία Δημάρχου, συνεργατών και δικηγόρων και προτείνεται να μεταφερθεί εκεί και η Δημοτική Αστυνομία διότι πιστεύουμε ότι οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ασκεί αυτή δεν μπορούν να ενταχθούν σε καμία από τις δ/σεις. Αφορούν τη λειτουργία συνολικά του Δήμου και μ' αυτή την έννοια θα πρέπει να υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο. Έχει προβλεφθεί μεγάλη αύξηση των θέσεων προσωπικού γιατί και τα αντικείμενά της έχουν αυξηθεί αλλά και τα όρια του Δήμου έχουν αυξηθεί.

Δεν υπάρχει διαφοροποίηση στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών με τον αντίστοιχο ΟΕΥ του Δήμου. Να διορθωθεί επίσης το κείμενο στη σελ. 25 στην δεύτερη παρ. αντί του τμ. γραμματείας συλλογικών οργάνων με το ορθό γενικής γραμματείας.

Πρόεδρος :Ερωτήσεις.

Ουρσουζίδης :Αντιλαμβάνομαι την ένσταση του κ. Σκουμπόπουλου για την αναβολή του θέματος. Θα ήθελα να τον ακούσω πρώτα και μετά να τοποθετηθώ.

Πρόεδρος :Δεν ήταν ερώτηση αυτή.

Κεσίδης :Στον ΟΕΥ προβλέπονται θέσεις για τους νέους επιστήμονες;

Πουλασουχίδης :Εάν πρόκειται για υπαλλήλους που εργάζονται στο Δήμο, όλοι αυτοί καλύπτονται. Εάν μιλάμε για νέες ειδικότητες οι ανάγκες τυποποιήθηκαν με βάση το Π.Δ 22 που προβλέπει τις ειδικότητες προσωπικού για τους ΟΕΥ. Υπάρχουν νέες ειδικότητες που καλύπτουν συγκεκριμένες ανάγκες.

Πρόεδρος :Τοποθετήσεις.

Σκουμπόπουλος :Ζητάω να κάνω χρήση της ειδικής διάταξης για 12λεπτη τοποθέτηση.

Πρόεδρος :Σας ακούμε.

Σκουμπόπουλος :Με καθυστέρηση 2 μηνών έρχεται επιτέλους ο ΟΕΥ. Είναι το εργαλείο με το οποίο η δημ. αρχή θα στηριχθεί για την ανάπτυξη του Δήμου. Η δημ. αρχή είχε 18 μήνες από την ψήφιση του Ν.2539 να συντάξει έναν ΟΕΥ με τα σημερινά δεδομένα. Δυστυχώς όμως γι άλλη μια φορά πρόχειρα και βιαστικά έρχεται ένα κείμενο ανυπόγραφο. Τόσο πολύ φοβόταν ο συντάκτης του; Οποιος καταθέτει προτάσεις τις υπογράφει. Έχετε ευθύνη κ. πρόεδρε που επιτρέψατε να γίνει συζήτηση. Είμαι γνώστης του θέματος αφού επί χρόνια συνέτασσα τέτοιους ΟΕΥ ως δ/ντής του Δήμου.

Το 1996 όταν συντάχθηκε ο προηγούμενος ΟΕΥ από εμένα έγινε μία προσπάθεια να φτιάξουμε τη βάση της πυραμίδας του Δήμου. Έμεινε μία δ/ση παρά τις διαφωνίες μου, όμως έγιναν περισσότερα τμήματα, ώστε οι υπάλληλοι να δοκιμαστούν στη διοίκηση και να τους βρει έτοιμους ο επόμενος. Μας βρίσκει αντίθετους η επιλογή των 2 δ/σεων πρέπει να προχωρήσουμε στο άνοιγμα της κορυφής της πυραμίδας. Πρέπει να είναι 4 οι δ/σεις. Ένας ΟΕΥ αποτελείται από 4 μέρη: 1)Τη διάρθρωση των υπηρεσιών, 2)Τις αρμοδιότητες, 3)Τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού και 4)την επιλογή των προϊσταμένων. Ο μεγάλος αριθμός θέσεων έγινε χωρίς μελέτη. Δεν υπάρχουν μελέτη ή οικονομικά στοιχεία. Ο προηγούμενος ΟΕΥ προέβλεπε 155 θέσεις μόνιμου προσωπικού ενώ ο σημερινός 251 θέσεις. Υπάρχουν 45 προσωποπαγείς θέσεις ενώ σήμερα προτείνονται 63 θέσεις. Στην κατηγορία Ι.Δ.Α.Χ. υπήρχαν 30 ενώ σήμερα 21 θέσεις. Εγιναν κάποιοι μόνιμοι. Ενώ στους Ι.Δ.Ο.Χ. υπήρχαν 37 ενώ σήμερα 40. Για την επιλογή προϊσταμένων, βλέπω ότι

σ' όλους τους κλάδους υπάρχει εκπροσώπηση πλην των εργοδηγών που είναι μόνο για το γρ. εκτάκτων αναγκών, την ύπαρξη του οποίου δεν αντιλαμβάνομαι διότι ο Δήμος όλος είναι ένα γρ. εκτάκτων αναγκών. Πρέπει ανά πάσα στιγμή να βρίσκεται κοντά στους συνδημότες.

Να επισημάνω τα λάθη του συντάκτη 1) Για τη δημ. Αστυνομία να υπάγεται στις υπηρεσίες του Δημάρχου. Έτσι μπορεί να κατηγορηθούν ότι οι Δήμαρχοι θέλουν να έχουν τον πλήρη έλεγχο αυτού του οργάνου. Πρέπει να μπει στη δ/ση. Δεν μπορεί καμία υπηρεσία του Δήμου να υπάγεται στον Δήμαρχο. 2) Το πρωτόκολλο και το αρχείο είναι διοικητικό θέμα και δεν έπρεπε να είναι στα Τμήματα Γενικής Γραμματείας, όπως ονομάστηκε η πρώην Γραμ. Συλλ. Οργάνων. 3) Η μισθοδοσία πρέπει να είναι στο οικονομικό τμήμα επειδή αφορά οικον. στοιχεία κι αν θέλουμε να προσαρμόσουμε τον ΟΕΥ στο προσωπικό που θέλουμε να προβλέψουμε. 4) Το Τμήμα περιουσίας είναι οικονομικό θέμα και είχαμε αποσπασμένο υπάλληλο τεχνικό γι' αυτά τα θέματα. Επειδή πήγε στην πολεοδομία αφαιρέθηκαν οι αρμοδιότητες; Φοβούμαι ότι οι υπάλληλοι θα μπερδεύονται. 5) Ποιότητα Ζωής, το γρ. πολιτιστικών. Έχουμε 2 δ/σεις πολιτιστικών. Φτιάχνουμε νέο για να έχουμε τριβές; Συμφωνούμε για το κοιν. Μέριμνας. 6) Τεχνικών, δεν συμφωνούμε για των εκτάκτων αναγκών. Χαιρετίζουμε το κυνοκομείο αλλά φοβούμαι ότι θα μείνει στα χαρτιά. Στη συνεδρίαση της λογοδοσίας ο Δήμαρχος είπε ότι δεν είχε υποσχεθεί τίποτα γι αυτό. Χαιρόμαστε που ο Δήμαρχος μας άκουσε. 7) Τμ. προγραμματισμού και ανάπτυξης. Πολύ σωστό, έπρεπε να γίνει. Έχετε πει ότι θα στηρίζετε την ανάπτυξη του Δήμου στον τουρισμό. Γιατί δεν βάλατε γρ. Τουρισμού;

Γαβρίδης : Θα ήθελα να σταθώ στην κοινωνική πολιτική, κοινωνική φροντίδα. Επειδή η κοιν. πολιτική είναι μία υπόθεση πολυπαραγοντική και δεν μπορεί να προσφέρει ένα απλό γραφείο τη φροντίδα που πρέπει λόγω των πολλών και μεγάλων προβλημάτων (εγκληματικότητα, μετανάστες κ.α.), δεν βλέπω καμία μέριμνα για τα παιδιά διαλυμένων οικογενειών κ.α. πρέπει αυτό το γρ. να συντονίζει όλες τις ενέργειες της κοιν. πολιτικής του Δήμου και όχι μόνο να συνεργάζεται με τα αρμόδια υπουργεία.

Στην κοιν. πολιτική δείχνει μεγάλη ευαισθησία και η ΕΟΚ. Με διάφορα προγράμματα θα μπορούσε αυτό το γρ. να φέρνει και χρήματα στον τόπο.

Πρόεδρος : Πριν συνεχίσουμε θα ήθελα να κάτσει μαζί μας ο κ. Ζαμάνης που ήταν επί χρόνια δημ. σύμβουλος.

Ζαμάνης : Έχω καθίσει εδώ επειδή φουσάει λιγάκι και είναι πιο ευχάριστα. Ευχαριστώ.

Ουρσουζίδης : Πέρα από την οικον. διάσταση που βάζει ο κ. Σκουμπόπουλος και για την οποία είναι δεδομένο ότι μπορεί ν' ανταπεξέλθει στο συνολικό ποσό ο Δήμος, έχω καλυφθεί και δεν έχω καμία παρατήρηση να κάνω.

Ποτουρίδης : Μακάρι να μπορέσουμε να στελεχώσουμε μ' αυτό το δυναμικό το Δήμο για να μπορέσουμε ν' ανταποκριθούμε στις ανάγκες του νέου Δήμου. Πρόσφατα προτείναμε να ενταχθεί στο ΕΠΤΑ μελέτη οργάνωσης ενός σύγχρονου Δήμου. Εφόσον γίνει αυτό θα έχουμε τη δυνατότητα να μιλάμε μ' ένα επιστημονικό προσωπικό για να έρθει διόρθωση του ΟΕΥ. Ένας νέος ΟΕΥ έχει πατήματα και στον προηγούμενο. Δεν έχει σκοπιμότητα βολέματος προσώπων ούτε προώθησης προσώπων. Θα υπάρξει πρόβλημα όπως γνωρίζετε με το υπηρεσιακό συμβούλιο. Αντικατοπτρίζει όλες τις ανάγκες του Δήμου προβλέποντας ακόμη στην πολεοδομία και για την πολεοδομική ένταξη των Δ.Δ. στο Δήμο.

Μία παρατήρηση για το τμ. διαχείρισης περιβάλλοντος. Επειδή οι δασικές εκτάσεις των Δ.Δ. είναι πολλές και επειδή η υπηρεσία καθ'ος έχει αυξηθεί λόγω των

αναγκών, νομίζω ότι πρέπει να χωρισθεί και να γίνουν 2 τμήματα, 1) Διαχείρισης περιβάλλοντος (Δάση, εκτάρια κ.α.) και 2) Καθ/τας.

Κουρουζίδης : Συμφωνώ με την εισήγηση. Ο ΟΕΥ έγινε με πρόθεση να καλύψει τις ανάγκες του Δήμου, να είναι πραγματικός και ρεαλιστικός και ν' ανταποκριθεί με τα νέα δεδομένα. Θα πρέπει να συμπληρωθεί για να δοθεί έμφαση στον τουρισμό. Θα έλεγα μελλοντικά το γρ. τουρισμού να γίνει και δ/ση. Προοπτική μας έχουμε πει πολλές φορές, ότι είναι ο τουρισμός. Το τμήμα αυτό να υπάγεται στον Δήμαρχο και όχι η δημ. αστυνομία για την οποία όταν είναι έτσι σκεφτόμαστε άλλες εποχές.

Υπάρχει η θετική μας επιφύλαξη αν χρειαστεί να έρθει για τροπ/ση.

Ταχματζίδης : Συμφωνώ ότι ο ΟΕΥ είναι εργαλείο ανάπτυξης του Δήμου. Αποτελεί σημαντικό στοιχείο για την αποδοτική λειτουργία οργάνωσης του Δήμου και την υλοποίηση των στόχων που εμείς ως ΔΣ βάζουμε. Ήταν απαραίτητη η διερεύνηση του υφιστάμενου ΟΕΥ για να δούμε την οργάνωση του Δήμου σε σχέση με την αναπτυξιακή πολιτική, να εντοπιστούν τα προβλήματα, και να διαμορφωθεί κάτι καινούργιο. Έτσι η οργάνωση του Δήμου θα βοηθήσει στην υλοποίηση των στόχων μας.

Γίνεται μία προσέγγιση απ' αυτόν που τον έχει συντάξει στην περιγραφή της οργάνωσης, η οποία είναι πλήρης και ολοκληρωμένη που διευκολύνει το Δήμο. Πιστεύω ότι έχουμε έναν σύγχρονο οργανισμό και έναν Δήμο με υψηλή στάθμη. Για την υλοποίηση των στόχων μας απαιτείται μία ευέλικτη υπηρεσία.

Το αναπτυξιακό πρόγραμμα απαιτεί προγραμματισμό, υποστήριξη, παρακολούθηση και είναι σημαντικό αυτές οι δραστηριότητες να είναι ενταγμένες σ' ένα τμήμα, άλλως θα υπάρξουν προβλήματα και δεν θα προχωρήσουν.

Ξεκινά από τη βασική αρχή ότι οι υπηρεσίες είναι ο φορέας που θα υλοποιήσει και το ΔΣ είναι αυτό που πολιτικά θ' αποφασίσει. Σταματούν δηλ. κάποια πράγματα του παρελθόντος. Για να υλοποιηθεί και να ολοκληρωθεί ο ΟΕΥ απαιτείται και η κατάλληλη στελέχωση η οποία θα εναρμονίζεται με βάση τις προβλεπόμενες οργανωτικές διαρθρώσεις και τις αρμοδιότητες που υπάρχουν. Συντάχθηκε με τις ανάγκες που θα έχουμε μελλοντικά.

Πρόεδρος : Δευτερολογίες.

Σκουμπόπουλος : Άλλο ένα λάθος είναι ότι δεν προσδιορίζεται τι θα είναι το ταμείο, γραφείο ή τμήμα; Ο συντάκτης του παραβιάζει ευθέως το διάταγμα περί οικον. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων που θέλει το γρ. ή τμήμα της περιουσίας στο οικονομικό τμήμα και όχι στο πολεοδομικό. Πρέπει να προσεχθεί κι αυτό.

Προτείνουμε να γίνουν 4 δ/σεις. 1) Διοικητικών, 2) Οικονομικών, 3) Τεχνικών και 4) Περιβάλλοντος. Να παραμείνουν τα τμήματα ως έχουν εντάσσοντάς τα στις ανάλογες δ/σεις. Να προβλεφθεί γραφείο τουρισμού στο δ/κό τμήμα. Να φύγει η δημοτική αστυνομία και να πάει στο δ/κό. Η μισθοδοσία να πάει εκεί που ήταν. Να γίνει το τμήμα ποιότητας με αυτές τις αρμοδιότητες. Να εξαλειφθεί το γραφείο πολιτισμού. Να παραμείνει το γραφείο κοιν. μέριμνας. Να παραμείνει το γραφείο αθλητισμού και νεολαίας. Δεν μπορεί να υπάρξει το γραφείο ηχορύπανσης διότι θα υπάρξει μπέρδεμα στις αρμοδιότητες και να ενταχθεί στις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας. Αυτές είναι οι προτάσεις μας.

Για τις θέσεις δεν μπορώ να πω διότι δεν έχω κάνει μελέτη. Συμφωνώ για την αύξηση του επιστημονικού προσωπικού. Να μειωθούν κατά 50% όλες οι άλλες θέσεις. Να μειωθούν στις 12 οι θέσεις της δημοτικής αστυνομίας. Οι 20 θέσεις είναι πολλές. Το ΠΔ προβλέπει και απόσπαση ή μετάταξη αστυνομικού αν είναι πάνω από 20 θέσεις. Αν έχετε αυτό σκοπό κάντε το.

Γαβρίδης : Παραιτούμαι.

Ουρσουζίδης :Όλη η δουλειά έγινε με αξιοκρατικά κριτήρια. Διαπιστώνω ότι δεν καταγγέλλονται φαινόμενα του παρελθόντος. Εύχομαι όλες οι παραλείψεις στην πορεία του χρόνου να έρθουν για τροπ/ση.

Ποτουρίδης :Για την καθυστέρηση 1)Εγκαιρα δόθηκαν οι εντολές για τη σύνταξη του ΟΕΥ. Δυστυχώς από την τότε δ/ση δεν συντάχθηκε διότι προέκυψαν άλλες εξελίξεις πολιτικές. 2)Θυμάστε πότε αναλάβαμε την διοίκηση του Δήμου.3)Έναν κανονισμό που είχαμε φέρει πριν την εφαρμογή του νόμου, έπρεπε να τον φέρουμε 6 μήνες αργότερα, καταγγέλθηκε στην επιτροπή του αρ. 18 και απαξιώθηκε. Δεν καταλαβαίνω τώρα γιατί να προτρέχουμε.

Για τις 4 δ/σεις. Ο προηγούμενος ΟΕΥ φωτογράφιζε και πρόσωπα. Πρέπει να το αποφύγουμε αυτό. Δυστυχώς αυτή η πρόταση φωτογραφίζει και πρόσωπα.

Το γρ. εκτάκτων αναγκών είναι πρώτη αναγκαιότητα στο Δήμο προκειμένου να υπάρχει ειλικρινής και καλός σχεδιασμός.

Ταχματζίδης :Δεν προέκυψε.

Πουλασουχίδης :Για την καθυστέρηση, όταν ένα θέμα είναι ώριμο έρχεται προς ψήφιση.Πριν έρθει στο ΔΣ αντίγραφο δόθηκε στα σωματεία των εργαζομένων και έγιναν συζητήσεις με τον δ/ντή και προϊσταμένους των τμημάτων, με τους αντιδημάρχους και τελικά καταλήξαμε σ' αυτό το κείμενο. Μέχρι το τέλος υπήρχαν προτάσεις κι ότι θεωρήθηκε λογικό περιλήφθηκε στον ΟΕΥ. Θα ήμουν ευτυχής αν πίστευα ότι δικαιούμαι να βάλω την υπογραφή μου σ' ένα κείμενο που απετέλεσε συγκερασμό απόψεων.

Ο κ. Σκουμπόπουλος αιφνιδίως εμφανίζεται υπέρ των 4 δ/σεων. Ο προηγούμενος ΟΕΥ συντάχθηκε από τον ίδιο, δεν υπήρξε ενδιαφέρον από κανέναν για το περιεχόμενό του πλην μιας συζητήσεως μεταξύ εμού και του ιδίου. Πρότεινα να περιλάβει 2 δ/σεις ο ΟΕΥ ή να περιοριστούν τα τμήματα διότι όταν είναι πολλά οι τμηματάρχες είναι πρακτικά αδύνατο να ενημερωθούν για τα αντικείμενα της δ/σης. Να πάμε τώρα ξαφνικά σε 4 δ/σεις μη έχοντας εκπαιδευμένους υπαλλήλους. Το βλέπω πολύ προχωρημένο. Δεν θα είχα αντίρρηση να υπάρξει και 3^η δ/ση, της καθ/τας, πλην όμως υπάρχουν τεχνικά προβλήματα στον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων (τεχνικής και καθ/τας). Γι αυτό κατέληξα έτσι. Στο μέλλον ίσως έχουμε αυτή τη δυνατότητα.

Υπάρχει το συνολικό κόστος που είναι στοιχείο για να κυρωθεί ο ΟΕΥ. Τυπικά είναι σωστό να υπάρχουν αναλυτικά τα στοιχεία τα οποία επί της ουσίας δεν θα προσέφεραν τίποτα περισσότερο. Το κόστος αυτό είναι ενδεικτικό και σημαίνει ότι ο Δήμος καλύπτει όλες τις θέσεις. Αυτό πρακτικά θα περάσουν αρκετά χρόνια για να γίνει.

Για το γρ. εκτάκτων αναγκών, αν ο Δήμος βρίσκεται καθημερινά σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης όταν έρχονται πραγματικά οι καταστάσεις έκτακτης ανάγκης πρέπει να είναι σε κατάσταση αλλοφροσύνης. Αν δεν υπάρχει σχέδιο ποιος ή ποια μηχ/τα πάνε που πως θα συντονιστούν; Το γραφείο αυτό θα έχει έτοιμο σχέδιο. Δεν μπορούμε να έχουμε όλο το Δήμο σε εγρήγορση.

Για τη δημοτική αστυνομία, ο Δήμαρχος δεν ήθελε να υπάγεται αυτή στο γραφείο του. Επί αρκετό καιρό προσπαθούμε να διαχωρίσουμε το αντικείμενο του προσωπικού της χωρίς αποτέλεσμα. Αυτό είναι αναγκαία συνέπεια των αδειών,ρεπώ κλπ. Όταν έχουμε 2 άτομα να αντιμετωπίσουν τα αυθαίρετα και για λόγους συγκυρίας απουσιάζουν δεν υπάρχει τρίτος να τους αντικαταστήσει. Θα πρέπει ενιαία και με ενιαία καθοδήγηση ν'αντιμετωπίζει τα προβλήματα αστυνόμευσης.

Για το πρωτόκολλο και το αρχείο. Δεν είναι γραφεία υποστήριξης αλλά η αρμοδιότητά τους είναι θέμα γενικής γραμματείας.

Για τη μισθοδοσία. Πολλά αντικείμενα του Δήμου έχουν και οικονομικό αποτέλεσμα αλλά δεν υπάγονται στο οικον. τμήμα. Δεν θα μπορούμε στη λογική ότι θέμα καταλήγει στο ταμείο να το συμπεριλάβουμε στο οικον. τμήμα.

Για το τμήμα περιουσίας. Σχηματίσαμε αυτό το τμήμα αποσπώντας έναν τεχνικό στο διοικητικό. Είναι άδικο για την εξέλιξη του υπαλλήλου. Θα μπορεί να γίνει τμηματάρχης ή δ/ντής στο τεχνικό; Μπορούν να διαχωριστούν τα αντικείμενα. Οι αρμοδιότητες αναφέρονται στον ΟΕΥ.

Για το γρ. πολιτιστικών. Υπάρχουν οι επιχ/σεις του Δήμου πλην όμως πολιτιστική δραστηριότητα ασκείται και από τους συλλόγους που έχουν συστήσει ιδιώτες στο Δήμο και στα Δ.Δ. Βλέπουμε π.χ. να υπάρχουν εκδηλώσεις στα 2 Δ.Δ που και ανταγωνιστικές είναι και τελικά καταλήγουν εις βάρος τους. Είναι σκόπιμο να υπάρχει αυτό το γραφείο για να συντονίζει αυτές τις δράσεις και να κατευθύνει τους συλλόγους.

Για το κυνοκομείο, είχε πει ο Δήμαρχος ότι δεν δεσμεύτηκε για την κατασκευή του και κανείς δεν μπορεί να του καταλογίζει τη μη ίδρυσή του. Το 95 απευθυνθήκαμε στη Ν.Α να ορίσει το Δήμο ως φορέα περισυλλογής σκύλων. Η πρότασή μας αυτή δεν είχε γίνει δεκτή και το Ν.Σ. αποφάσισε ν' ασκήσει αυτό την αρμοδιότητα αυτή. Μετά από μία 4ετία απραξίας και με την αρχή της νέας δημ. περιόδου απηύθυνε η υπηρεσία ερώτημα στη Ν.Α. για το τι προτίθεται να πράξει, έγιναν οι συζητήσεις με Νομάρχη και Αντινομάρχη και διεφάνει η συμφωνία της Ν.Α. από έλλειψη πόρων να εκχωρήσει αυτή την αρμοδιότητα οπότε ξεκίνησε και η διαδικασία προετοιμασίας του Δήμου.

Για τον τουρισμό, συμφωνώ ότι είναι παράλειψη. Να προσδιοριστεί γραφείο τουρισμού στο Τμήμα Ανάπτυξης με αρμοδιότητες σχετικές με τον τουρισμό.

Για το ταμείο. Είναι προφανές ότι είναι τμήμα και φαίνεται παραπάνω όταν αναφέρεται "τα παρακάτω Τμήματα".

Για το γρ. ελέγχου ηχορύπανσης. Δεν είναι μόνο η μέτρηση αλλά και ένα πακέτο προτάσεων και προετοιμασίας του Δήμου ν' αντιμετωπίσει τέτοια φαινόμενα (χωροταξική διάταξη, μέτρα πρόληψης). Τα κατασταλτικά μέτρα είναι αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας και προβλέπεται εκεί.

Για τον αριθμό θέσεων του προσωπικού. Η αύξηση των θέσεων πλην του επιστημονικού προσωπικού, εστιάζεται στην πρόσληψη 10 επί πλέον Δ.Ε. Η δημ. Αστυνομία και εκπαίδευση θέλει κι έναν ειδικό χρειάζεται και με την πρόβλεψη 20 θέσεων μπορεί να ζητήσουμε την απόσπαση αστυνομικού ο οποίος και θα προϊστάται. Υπάρχουν 4 νέες θέσεις οδηγών λόγω γήρανσης, ασθενειών κλπ. Υπάρχουν 5 θέσεις φυλάκων που τη σκοπιμότητά τους τη γνωρίζετε και οι υπόλοιπες θέσεις αφορούν εργατικό προσωπικό.

Για το γρ. κοιν. μέριμνας. Το αντικείμενο δεν αφορά αναλυτικά τις αρμοδιότητές του. Είναι περιγραφική.

Για το Τμήμα Περιβάλλοντος. Δεν μπορεί το γρ. πρασίνου να μπει στο γρ. δασών. Θα πρέπει οργανωτικά να το διακρίνουμε. Δεν θα είχα αντίρρηση σαν περιορισμό μεταξύ γρ. δασών και γρ. διαχείρισης περιβάλλοντος να υπάρχει ένα ξεχωριστό γραφείο με την έννοια ότι είναι μεγάλο αυτό το αντικείμενο. Να γίνει τμήμα περιβάλλοντος με γραφείο πρασίνου-φυτωρίου-δασών και γραφείο διαχείρισης περιβάλλοντος.

Για το τμήμα Τουρισμού. Ας γίνει πρώτα ως γραφείο στο τμήμα προγραμματισμού και ανάπτυξης και μακάρι ν' αναπτυχθεί το αντικείμενό του ώστε μετά από 5 χρόνια να το προάγουμε σε Τμήμα.

Όλες οι ειδικότητες εκπροσωπούνται και περιλαμβάνονται στις προοπτικές για κάλυψη των θέσεων τμηματάρχων και δ/ντών.

Πρόεδρος :Υπάρχουν 2 προτάσεις. Του κ. Σκουμπόπουλου για 4 δ/νσεις και κάποιες άλλες διορθώσεις που ακούστηκαν και του αντιδημάρχου κ. Πουλασουχίδη.

Σκουμπόπουλος :Προτείνω να γίνει ονομαστική ψηφοφορία.

Πρόεδρος :Ορίστε ονομαστική ψηφοφορία παρακαλώ.

Κουρουζίδης :Εγώ ψηφίζω την πρότασή μου.

Πρόεδρος :Μα έχει συμπεριληφθεί στην πρόταση του εισηγητή.

Παρακαλώ ν'αρχίσει η ονομαστική ψηφοφορία.

Στη συνέχεια ο γραμματέας φώναζε τα ονόματα των συμβούλων και αυτοί δήλωναν ποια από τις 2 προτάσεις ψηφίζουν. Ετσι:

Υπέρ της πρότασης του κ. Σκουμπόπουλου ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

Χ.Σκουμπόπουλος, Χ.Γεωργιάδης, Ι.Ακριβόπουλος, Ε.Κουκουρδής, Γ.Μανακούλης.

Υπέρ της πρότασης του αναπληρωτή Δημάρχου κ. Κων/νου Πουλασουχίδη ψήφισαν 11 σύμβουλοι:

Μ.Ποτουρίδης, Ι.Κουρουζίδης, Δ.Ταχματζίδης, Κ.Ασλάνογλου, Δ.Πέtkος, Κ.Γκαβαϊσές, Κ.Βαφείδης, Γ.Ουρσουζίδης, Σ.Γεωργιάδης, Ι.Τριανταφυλλίδης, Α.Κεσίδης.

(Ο σύμβουλος κ. Κ.Γκαβαϊσές δήλωσε ότι ψηφίζει την πρόταση του αναπληρωτή Δημάρχου πλην της ύπαρξης του γρ. Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων του τμήματος Ποιότητας Ζωής της Δ/νσης Διοικητικών-Διοικητικών υπηρεσιών).

Πρόεδρος :Κατά Πλειοψηφία εγκρίνεται η πρόταση όπως εισήχθει από τον εισηγητή.

Σκουμπόπουλος :Υπάρχει απόφαση; Εχω καταγράψει το αποτέλεσμα.

Πρόεδρος :Δεν έχετε το λόγο, σας παρακαλώ.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το συνημμένο σχέδιο οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας Δήμου Βέροιας.
- 2.- Την εισήγηση και πρόταση του αναπληρωτή Δημάρχου κ. Κων/νου Πουλασουχίδη.
- 3.- Τις προτάσεις των δημοτικών συμβούλων όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.
- 4.- Το αποτέλεσμα της ονομαστικής ψηφοφορίας.
- 5.- Τις διατάξεις του αρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του αρ. 8 του Ν. 2307/95 καθώς και της παρ. 2 του αρ. 18 του Ν. 2539/97 (Φ.Ε.Κ. Α'4-12-97) όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του αρ. 13 του Ν. 2672/98 (Φ.Ε.Κ. Α'28-12-98).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων
4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Αυτοτελές Γραφείο)

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου υπάρχουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
- β. Γραφείο Δημορχιακής Επιτροπής
- γ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων
- δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
- ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
- στ. Πρωτόκολλο
- ζ. Αρχείο
- η. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- α. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας
- β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- γ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
- ε. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

- α. Γραφείο Εσόδων
- β. Γραφείο Προϋπολογισμού
- γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
- δ. Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης
- ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

4. ΤΑΜΕΙΟ

- α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων
- β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- α. Δημοτολόγια
- β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας
- γ. Γραφείο Εκλογών
- δ. Ληξιαρχείο

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- α. Γραφείο Ανάπτυξης και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
- β. Γραφείο Εισαγωγής και Ελέγχου Στοιχείων

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- α. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή
- β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
- δ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας
- ε. Γραφείο Ελέγχου Ηχορύπανσης

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Τεχνικού-Πολεοδομίας του Δήμου υπάρχουν τα ακόλουθα Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

- α. Γραφείο Μελετών
- β. Γραφείο Κατασκευών

- γ. Γραφείο Τοπογραφίας
 - δ. Γραφείο Συντήρησης Έργων
 - ε. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων
 - στ. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
 - ζ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων και Στατιστικής
- 2. Γραφείο έκτακτων αναγκών-αντιμετώπισης θεομηνιών (Αυτοτελές Γραφείο)**
- 3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ**
- α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
 - β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
 - γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
 - δ. Κτηματολόγιο-Δημοτική Περιουσία
 - ε. Γραμματεία-Αρχείο
- 4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ**
- α. Γραφείο Μελετών - Έργων
 - β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
 - γ. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων
 - δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
 - ε. Γραφείο Αποθήκης Ηλεκτρομηχανολογικού
- 5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ**
- α. Γραφείο Καθαρισμού - Απορριμμάτων
 - β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων
 - γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
 - δ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
 - ε. Γραφείο Πρασίνου-Φυτωρίου
 - στ. Κυνοκομείο
- 6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**
- α. Γραφείο Δασών
 - β. Γραφείο Διαχείρισης Περιβάλλοντος
- 7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
- α. Γραφείο Μελετών
 - β. Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων
 - γ. Γραφείο Τουρισμού

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής, με ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται δημότες, επιτροπές, συλλόγους κλπ.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

- Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες -γραπτά ή προφορικά-, συμμετέχουν σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας για το συγκεκριμένο

τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, στο τομέα των αρμοδιοτήτων τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

- Οι νομικοί σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στις υπηρεσίες του Δήμου, και των νομικών του προσώπων.
- Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων, κλπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων. Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελιών, κλπ, με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.
- Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.
- Ελέγχουν τις αμοιβές των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

- Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κείμενων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.
- Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής, είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση μετάταξη και απόσπαση.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των

σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.
- Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί Αρχείο Φακέλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματα τους πολιτών και την επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.
- Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων

- Προωθεί τα θέματα των Τοπικών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα Τοπικά Συμβούλια.

δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

- Προωθεί τα θέματα των Συνοικιακών Συμβουλίων στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Φροντίζει για την διαδικασία εκλογής, εγκατάστασης και ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Φροντίζει για τον ορισμό κι εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.
- Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.
- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

στ. Πρωτόκολλο

- Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου πρωτοκόλλου και της καταχώρησης σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαμβάνει, καταχωρεί στα βιβλία πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου

ζ. Αρχείο

- Ταξινομεί στο Αρχείο τα έγγραφα, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.
- Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.
- Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον προϊστάμενο του τμήματος καθώς και τις βεβαιώσεις, από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνήσιου της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.
- Ο προϊστάμενος του τμήματος επίσης θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

η. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

- Φροντίζει για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δ.Ε.Π. και έχει την γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Φροντίζει για την συγκρότηση των σχολικών επιτροπών των σχολείων της περιφέρειας του Δήμου.
- Θεωρεί τα βιβλία κλπ. των σχολικών επιτροπών.
- Ελέγχει τους απολογισμούς των σχολικών επιτροπών και τους προωθεί για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 και τους τροποποιητικούς αυτού νόμους, Π.Δ. και Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του παραπάνω νόμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού-Μισθοδοσίας

- Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα, που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου.
- Εφαρμόζει τη νομοθεσία και νομολογία στα θέματα των δημοτικών υπαλλήλων.
- Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κλπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους όπου αλλού είναι απαραίτητο.
- Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.
- Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές κι ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.
- Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο μητρώα Προσωπικού, Βιβλία κλπ.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο

Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων περιουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

- Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.
- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικό, οσάκις ζητούνται.
- Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.
- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.
- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.
- Φροντίζει για τη επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Συντάσσει τα δελτία τύπου.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα, που αφορούν το Δήμο, τα οποία δημοσιεύονται στον τύπο.
- Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.
- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.
- Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.
- Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργούμενων απ' αυτών διαφόρων εράνων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.
- Μεριμνά και έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων Μαζικού Λαϊκού Αθλητισμού στο Δήμο. Μεριμνά για την οργάνωση από τον Δήμο των Εθνικών, Πνευματικών, Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.
- Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών και αλλοδαπών προσωπικοτήτων και ομάδων που επισκέπτονται το Δήμο.
- Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).
- Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.
- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα Επιχειρήσεις και

Οργανισμούς πάσης φύσεως.

- Προωθεί 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.

γ. Γραφείο Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο.
- Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις, που προβλέπει η σχετική νομοθεσία, για την χορήγηση της άδειας.
- Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

- Φροντίζει για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών και αριθμομηχανών.
- Φροντίζει για την επίπλωση των γραφείων του Δήμου.
- Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

Οι κλητήρες οφείλουν:

- Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.
- Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού.
- Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

ε. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

- Τηρεί τις διατάξεις της νομοθεσίας που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Εισηγείται την εφαρμογή μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.
- Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εσόδων

- Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση, εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και

δικαιωμάτων και την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

- Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.
- Επίσης έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις από τις παραπάνω επιτροπές, εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.
- Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου κ.λ.π.
- Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί οικογενειακοί κλπ.).
- Εκτελεί κάθε εργασία, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των δημοπρασιών για την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων και τη μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.
- Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων- Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Έξοδα, εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).
- Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία, που συντάσσει το Ταμείο.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο - Καθολικό

Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

- Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρισή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Γραφείου Λογιστικής Υποστήριξης, στη συνέχεια σε ειδικό βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

δ. Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο, εισηγείται τα αναγκαία μέτρα και διαδικασίες για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του και ενεργεί τις απαιτούμενες εγγραφές στα προβλεπόμενα βιβλία.

- Παρέχει κάθε πληροφορία για την οικονομική κατάσταση του Δήμου στα αρμόδια όργανα.

ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη. .
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.
- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.
- Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση Χ.Ε.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.
- Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού

εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

- Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την εκποίηση ακινήτων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.
- Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους, σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.
- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα σκεύη, ιματισμό κλπ.
- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής, αντίστοιχα.
- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του Γραφείου.

4. ΤΑΜΕΙΟ

Του Ταμείου προϊστάται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του β.δ. της 17/5 - 15/8/1959.

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.
- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.
- Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα Η/Υ όλες τις εισπράξεις και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων και τον υποβάλλει στην Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους στα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά Ταμεία.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο πρόγραμμα του Η/Υ όλες τις πληρωμές του Δήμου.
- Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά

κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δ.Ε.

β. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Φροντίζει για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.
- Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον απαιτούμενο έλεγχο.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Δημοτολογία

- Τηρεί τα βιβλία Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο.
- Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.
- Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για της εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ.
- Διενεργεί κάθε εργασία σχετικά με τη δημοτική κατάσταση των δημοτών.

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

- Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

γ. Γραφείο Εκλογών

- Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία με την έκδοση, παραλαβή και παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δημότες.
- Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Ληξιαρχείο

- Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.
- Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία της ληξιαρχικής πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει - καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκειύματος, αναγνώρισεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) Προς την υπηρεσία μητρώων Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή στα τέκνα

αυτών και

β) προς τους οικείους ΟΤΑ, όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.
- Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο περί μητρώου αρρένων ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.
- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και Θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.
- Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης και Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

- Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

β. Γραφείο Εισαγωγής και Ελέγχου Στοιχείων

- Φροντίζει για την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων παραστατικών, στον έλεγχο των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών και στην εκμετάλλευση των μηχανών εισαγωγής.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή

- Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η εσωτερική νομοθεσία για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

- Συντονίζει τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου Βέροιας και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και αθλητικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

- Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων ατόμων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη.
- Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

δ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

- Ασχολείται με θέματα αθλητισμού και νεότητας.
- Υλοποιεί τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού του Δήμου.
- Διοργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις για τους νέους και τα προβλήματά τους.
- Διαμορφώνει χώρους συνάθροισης νεολαίας.

ε. Γραφείο Ελέγχου Ηχορύπανσης

Οργανώνει τους ελέγχους ηχορύπανσης στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Προτείνει μέτρα προστασίας της κοινής ησυχίας και ελέγχου των παραβάσεων της σχετικής νομοθεσίας.

- Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, οχήματα κλπ.).

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης.
- Επίσης συντάσσει τις μελέτες πεζοδρομίων, τις μελέτες κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία ηλεκτρομηχανολογικοί και πρασίνου για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων. Επιμελείται τις συμπληρώσεις των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.
- Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

β. Γραφείο Κατασκευών

- Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου (κτιριακά οδοποιίας, παιδικών χαρών, πλατειών κλπ.) είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία.
- 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, η 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.
- 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 έργων.
- Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

γ. Γραφείο Τοπογραφίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες.

- Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.
- Έχει την ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης όλων των τοπογραφικών οργάνων.

δ. Γραφείο Συντήρησης Έργων

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο με ευθύνη του γραφείου κατασκευών και η περιοδική συντήρηση τους ώστε να λειτουργούν άψογα.
- Επιμελείται της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσου επισκευής αυτών.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.
Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεων 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 πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

ε. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων

- Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτηρίων της περιοχής του Δήμου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.
- Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημορχιακής Επιτροπής.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

στ Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

- Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (επιτροπή τεχνικών, επιτροπή κυκλοφορίας και Δημοτικό Συμβούλιο) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα 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 σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.
- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
- Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών.

ζ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων και Στατιστικής

- Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.
- Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές. ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.
- Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κλπ.
- Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.
- Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.
- Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.
- Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

2 . Γραφείο Έκτακτων Αναγκών-Αντιμετώπισης Θεομηνιών

- Προετοιμάζει σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και θεομηνιών, εξασφαλίζει έγκαιρα τα αναγκαία μέσα και υλικά και τηρεί με το προσωπικό του σε 24ωρη ετοιμότητα.
- Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ΠΣΕΑ. κλπ).

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

- Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
- Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

- Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες από ιδιώτες και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις. Φροντίζει για τον καθορισμό ρυμοτομικών-οικοδομικών γραμμών, όπου απαιτείται.
- Εποπτεύει επιβλέπει, συντάσσει ή τροποποιεί μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση και κοινοποίηση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα.
- Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως και τηρεί τις διαδικασίες έγκρισής του.
- Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

- Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.
- Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων και εκδιδόμενων αδειών.
- Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

- Ασχολείται με την παραλαβή των περαιωμένων οικοδομών.
- Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.
- Είναι αρμόδιο για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.
- Είναι αρμόδιο για τον χαρακτηρισμό των επικινδύνων οικοδομών και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης των αυθαιρέτων κατασκευών.
- Μεριμνά για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

δ. Κτηματολόγιο

- Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.
- Κινεί την διαδικασία των απαλλοτριώσεων.
- Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.
- Τηρεί τον φάκελο ορίων του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

ε. Γραμματεία-Αρχείο

- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία του τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο του τμήματος.
- Φροντίζει για τη σύγκληση και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Τεχνικών Θεμάτων και άλλων που προβλέπει η πολεοδομική νομοθεσία.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρχείου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών - Έργων

- Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των σιντριβανιών.
- Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κλπ. χώρων.
- Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου. Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας - Θερμομόνωσης ηχομόνωσης Δημοτικών κτιρίων.
- Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημορχιακής Επιτροπής.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται στο πολεοδομικό τμήμα του Δήμου για έκδοση οικοδομικών αδειών και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των οικοδομών στο μέρος που το αφορά.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των σιντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενημένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

γ. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων

- Το τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου υλικού του Δήμου.
- Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.
- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ.) και αναφέρει στη Δ/ση για τυχόν καταλογισμούς.
- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχανήμα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

δ. Γραφείο Κίνησης - Οχημάτων

- Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις

καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ε. Γραφείο Αποθήκης Ηλεκτρομηχανολογικού

- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.
- Φροντίζει για την προμήθεια και εφοδιασμό με καύσιμα και λιπαντικά για την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.
- Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης των αυθαιρέτων κατασκευών.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Καθαρισμού-Απορριμμάτων

- Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριματοφόρων αυτοκινήτων στην πόλη και τους συνοικισμούς και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.
- 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 τη αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας την αποκομιδή των απορριμμάτων.
- Φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών (κάδων, κ.λ.π.).

β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

- Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.).
- Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και οδών και ενεργοποιεί το προσωπικό του τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές, παγετοί, χιονοπτώσεις κλπ.).
- Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικό ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

- Φροντίζει για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων.
- Φροντίζει για την καθημερινή υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.
- Φροντίζει για την φύλαξη του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

δ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

- Φροντίζει για ότι αφορά στην εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού τον υγειονομικό έλεγχο του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης την μεθόδευση της συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων, τον έλεγχο ρύπανσης της ατμόσφαιρας, και ηχορύπανσης, την απολύμανση χώρων εστίων μόλυνσης τον υγειονομικό έλεγχο κάθε είδους καταστημάτων, την περιβαλλοντολογία κλπ.
- Μελετά την υγιεινή κατάσταση της πόλης και των συνοικισμών, εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για τη βελτίωση και παγίωση αυτής και με την σύμπραξη των τοπικών κρατικών υγειονομικών και ενδημικών ασθενειών.
- Φροντίζει για την διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφυλάξεων των κατοίκων του Δήμου για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.
- Ενεργεί με τα όργανα της «ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» του Δήμου για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων των κειμένων διατάξεων που αφορούν τους παραπάνω τομείς.

ε. Γραφείο Πρασίνου-Φυτωρίου

- Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.
- Φροντίζει για τη φύλαξη των υλικών, μηχανικών μέσων και εργαλείων του.
- Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.
- Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στα δημοτικά άλση κλπ.
- Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των πάρκων και παιδικών χαρών το κλάδεμα των δενδροστοιχιών και την απομάκρυνση των κλαδιών.
- Εισηγείται μέτρα πυροπροστασίας των δασών και γενικά για την φύλαξη, εξασφάλιση, ανανέωση και δενδροφύτευση δασικών εκτάσεων.

στ. Κυνοκομείο

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Δασών

- Εισηγείται μέτρα πυροπροστασίας των δασών και γενικά για την φύλαξη, εξασφάλιση, ανανέωση και δενδροφύτευση δασικών εκτάσεων.
- Εισηγείται μέτρα για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά για την εκμετάλλευση των δασών.

β. Γραφείο Διαχείρισης Περιβάλλοντος

- Ασχολείται με θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
- Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας και βιομηχανικής ρύπανσης.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Μελετών

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από εθνικούς πόρους.
- Επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών μελετών και φακέλων από πλευράς πληρότητας και αρτιότητας.
- Συνεργάζεται με άλλα Γραφεία του Δήμου για τη σχεδίαση και υλοποίηση συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα. Επίσης με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για την από κοινού συμμετοχή σε τέτοιου είδους προγράμματα.

β. Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων

- Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων του Δήμου που επιχορηγούνται ή επιδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή εθνικούς πόρους.
- Αναλαμβάνει τη λογιστική τακτοποίηση των εκτελούμενων προγραμμάτων και την εξασφάλιση της τυχόν συμμετοχής του Δήμου.

γ. Γραφείο Τουρισμού

- Αναλαμβάνει θέματα προβολής του Δήμου για την τουριστική ανάπτυξή του.
- Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης.
- Ασχολείται με την εξυπηρέτηση των επισκεπτών της πόλης.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊστάται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.
- Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση. Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.
- Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.
- Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών τυχόν διαφορών.

β. Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστάται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.
- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες διευκρινιστικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που

- προϊστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων. .
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο γραφείο προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή.
 - Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
 - Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
 - Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτό πραγματικών περιστατικών.
 - Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.
 - Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.
 - Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προϊστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

γ. Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν σ' αυτά και είναι αποκλειστικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που περιλαμβάνονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται ή έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Α΄ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Μία (1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (Άρθρο 242 Ν. 1188/81).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (Άρθρο 67 Ν. 1416/84, Άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

Γ' ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων (άρθρο 245 του ν. 1188/81, άρθρο 26 ν. 1832/89).

Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Θέσεις	10
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	12
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	8
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ –ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	»	5
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	8
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	»	2
ΣΥΝΟΛΟ			48

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Θέσεις	8
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	»	2
	ή		
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	»	5
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	»	2
ΣΥΝΟΛΟ			20

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Θέσεις	40
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	»	6
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	»	3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	»	20
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	»	4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	»	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	»	4
	ΕΡΓΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	»	22
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	»	5

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	»	6
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	»	6
ΣΥΝΟΛΟ			119

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Θέσεις	4
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	»	2
	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	»	3
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ	»	55
Κατά υπηρεσία ως εξής		»	
Καθαριότητας		»	35
Κήπων		»	7
Νεκροταφείων		»	2
Έργων		»	4
Καθαρίστριες		»	2
Φύλακες		»	5
ΣΥΝΟΛΟ			64

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

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

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/87 και 22/90.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ) ΘΕΣΕΙΣ

1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Θέσεις	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	2
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	»	1
ΣΥΝΟΛΟ			4

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Θέσεις	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	»	2
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19α	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFT WARE)	»	1
ΣΥΝΟΛΟ			6

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Θέσεις	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	»	3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	»	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	»	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	»	2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	»	8
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	»	4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	»	1
ΣΥΝΟΛΟ			23

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ	Θέσεις	34
	Καθαριότητας:	»	23
	Κήπων	»	3
	Νεκροταφείων	»	2
	Έργων	»	3
	Καθαρίστριες	»	2
	Εργάτης-Αποθηκάριος	»	1
ΣΥΝΟΛΟ			34

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΣΤ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	Θέσεις	1
2	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	»	1
3	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	»	1
4	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	»	9
5	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΗΠΩΝ	»	8
6	ΟΔΗΓΟΣ	»	1
ΣΥΝΟΛΟ			21

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την κάλυψη εποχιακών αναγκών προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Η επιλογή προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ενώ της Διεύθυνσης Τεχνικού-Πολεοδομίας από υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4

Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Γενικής Γραμματείας, Διοικητικού, Οικονομικού, Ταμείου, Δημοτικής Κατάστασης και Ποιότητας Ζωής γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανοργάνωσης γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ19α Πληροφορικής (SOFTWARE).

4. Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Τεχνικού, Πολεοδομικού και Προγραμματισμού και Ανάπτυξης γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

5. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

6. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Καθαριότητας-Πρασίνου γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

7. Η επιλογή προϊσταμένου του Τμήματος Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Η επιλογή προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Έκτακτων Αναγκών-Αντιμετώπισης Θεομηνιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ5 Εργοδηγών.

2. Η επιλογή προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι,

αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Β' ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας 995.700.000 δραχμών για το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **353/ 1999**

.....
Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΣΛΑΝΟΓΛΟΥ

M.	Ποτουρίδης	X.	Σκουμπόπουλος
I.	Κουρουζίδης	X.	Γεωργιάδης
Δ.	Ταχματζίδης	I.	Ακριβόπουλος
M.	Γαβρίδης	E.	Κουκουρδής
Δ.	Πέtkος	Γ.	Μανακούλης
K.	Γκαβαϊσές		
K.	Βαφείδης		
Γ.	Ουρσουζίδης		
Σ.	Γεωργιάδης		
I.	Τριανταφυλλίδης		
A.	Κεσίδης		
M.	Σουμελίδης		

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 14-7-1999
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ