

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **8/2009** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **168/2009**

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και
κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας Ν.Ημαθίας

Σήμερα **16 Μαρτίου** του έτους **2009** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **12-3-2009** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων, τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου Νέων και στην Δήμαρχο, σύμφωνα με το άρθρο 95 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και το άρθρο 7 του Ν. 3443/2006.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται η Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **27** μελών βρέθηκαν παρόντα **25** μέλη.

Παρόντες

1. Μ. Σουμελίδης
2. Δ. Δάσκαλος
3. Τ. Χατζηαθανασίου
4. Γ. Μιχαηλίδης
5. Π. Παυλίδης
6. Π. Τσαπαρόπουλος
7. Σ. Μηλιόπουλος
8. Ν. Μωυσιάδης
9. Α. Δελαβερίδης
10. Α. Τσιάρας
11. Ν. Τσιαμήτρος
12. Ν. Μαυροκεφαλίδης
13. Κ. Συμεωνίδης
14. Μ. Τρανίδης
15. Α. Παπαστεργίου
16. Γ. Κάκαρης
17. Χ. Σκουμπόπουλος
18. Β. Γιαννουλάκης
19. Σ. Παναγιωτίδης
20. Ε. Σοφιανίδης
21. Μ. Σακαλής
22. Μ. Τσιαμήτρου-Καραχατζή
23. Ε. Γουναράς
24. Ι. Καλαϊτζίδης
25. Γ. Ορφανίδης

Απόντες

- Χ. Γεωργιάδης
- Ι. Ακριβόπουλος

Παρόντες Πρόεδροι Τ.Σ.

Απόντες Πρόεδροι Τ.Σ.

Σ. Διαμαντής
Ι. Καπετανίδης
Σ. Κρομμύδας
Η. Σοφιανίδης
Π. Ποταμόπουλος
Π. Πιτούλιας
Γ. Μανακούλης
Β. Ρήσσου
Ι. Ταρασίδης

Απών Πρόεδρος Τ.Σ. Νέων Κ. Καπανίδης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση αποχώρησε ο κ. Α. Τσιάρας.
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 165/2009 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Τ. Χατζηαθανασίου, Γ. Κάκαρης, Β. Γιαννουλάκης.
3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 166/2009 απόφασης προσήλθε ο κ. Α. Τσιάρας και αποχώρησε ο κ. Ν. Τσιαμήτρος
4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 168/2009 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Τ. Χατζηαθανασίου, Ν. Τσιαμήτρος, Γ. Κάκαρης, Β. Γιαννουλάκης, Σ. Παναγιωτίδης και αποχώρησαν οι κ.κ. Α. Δελαβερίδης, Γ. Ορφανίδης.
5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 171/2009 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Β. Γιαννουλάκης, Ε. Γουναράς.
6) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 176/2009 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Β. Γιαννουλάκης, Ε. Γουναράς και αποχώρησε ο κ. Γ. Κάκαρης.
7) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 221/2009 απόφασης αποχώρησε ο κ. Χ. Σκουμπόπουλος.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 2^ο θέμα επίσης ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την από 12-3-2009 εισηγητική-αιτιολογική έκθεση της Δημάρχου που έχει ως εξής:

Προκειμένου να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου μας, η υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης του, να αναβαθμισθεί το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του και να ενισχυθούν οι προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχιακού δυναμικού του, με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του πλαισίου συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, απαιτείται η αναπροσαρμογή και τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του (ΦΕΚ 1316/Β'/16-9-03, ΦΕΚ 463/Β'/11-4-05 και ΦΕΚ 1278/Β'/25-7-07) με τη σύνταξη νέου άρθρου Ο.Ε.Υ., σύμφωνα με το νόμο.

Ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας εγκρίθηκε αρχικά με την απόφαση 69907/52/1953 (ΦΕΚ 61/τ.Β'/1953) του Υπουργού Εσωτερικών και μεταγενέστερα τροποποιήθηκε, κωδικοποιήθηκε, αναθεωρήθηκε και προσαρμόστηκε με τις εξής αποφάσεις :

- 1)Υπουργού Εσωτερικών 69177/61 (ΦΕΚ 298/62),
- 2)Υπουργού Εσωτερικών 1284/64 (ΦΕΚ 200/64 και 154/66),
- 3)Υπουργού Εσωτερικών 64424/67 (ΦΕΚ 510/67),
- 4)Υπουργών Εσωτερικών, Προεδρίας Κυβέρνησης, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών 115885/68 (ΦΕΚ 111/69),
- 5)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/23124/72 (ΦΕΚ 992/72),
- 6)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/2393/74 (ΦΕΚ 305/74),
- 7)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/25478/76 (ΦΕΚ 60/76),
- 8)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/3742/77 και Ε/8824/77 (Εφημερίδα ΦΡΟΥΡΟΣ ΗΜΑΘΙΑΣ φύλλα 1107/77 και 1111/77),
- 9)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/9936/78 (Εφημερίδα ΛΑΟΣ),
- 10)Νομαρχίας Ημαθίας Ε/1026/1980 (Εφημερίδα ΛΑΟΣ Φ.1263/80),
- 11)Νομαρχίας Ημαθίας 15192/82 – προσαρμογή (ΦΕΚ 176/11-4-83),
- 12)Νομαρχίας Ημαθίας 17055/23-12-83 - κωδικοποίηση (ΦΕΚ 28/17-1-84),
- 13)Νομαρχίας Ημαθίας 2405/15-2-85 (ΦΕΚ 92/2-2-1985),
- 14)Νομαρχίας Ημαθίας 10195/5-7-85 (ΦΕΚ 483/2-8-1985),
- 15)Νομαρχίας Ημαθίας 364/15-1-86 (ΦΕΚ 64/21-2-86),
- 16)Νομαρχίας Ημαθίας 18013/27-1-88 (ΦΕΚ 21/27-1-88),
- 17)Περιφερειακού Διευθυντή Ημαθίας 1886/2/1996 (ΦΕΚ 160/14-3-96),
- 18)Γ. Γ. Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας 4076/3-12-97 (ΦΕΚ 1160/30-12-97),
- 19) Γ. Γ. Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας 6545/30-7-99 (ΦΕΚ 1694/1-9-99),
- 20) Γ. Γ. Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας 6774/26-8-03 (ΦΕΚ 1316/Β'/16-9-03) – **τροποποίηση – προσαρμογή – κωδικοποίηση (συνολικά) Ο.Ε.Υ.,**
- 21) Γ. Γ. Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας 3204/29-3-05 (ΦΕΚ 463/Β'/11-4-05) – **τροποποίηση Ο.Ε.Υ. ως προς τον αριθμό των ειδικών συνεργατών,**
- 22) Γ. Γ. Περιφέρειας Κ. Μακεδονίας 5571+5114/3-7-07 (ΦΕΚ 1278/Β'/25-7-07) – **τροποποίηση Ο.Ε.Υ. ως προς τη δημιουργία Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Αλληλεγγύης.**

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν την εξής διάρθρωση :

I. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

- α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου
- β. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- γ. Γραφείο Τύπου
- δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
- ε. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

II΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
- β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
- γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
- δ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συμβουλίων
- ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
- στ. Γραφείο Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
- ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- α. Γραφείο Προσωπικού
- β. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων
- γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
- δ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- ε. Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού
- στ. Γραφείο Ανάπτυξης – Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
- ζ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- α. Γραφείο Δημοτολογίων
- β. Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας
- γ. Γραφείο Εκλογών
- δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
- ε. Γραφείο Αλλοδαπών
- στ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο. Γ. Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- α. Γραφείο Ποιότητας Ζωής
- β. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας και Επαγγελματικής Κατάρτισης
- γ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή
- δ. Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

- α. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας
- β. Γραφείο Συμβουλευτικής υπηρεσίας
- γ. Γραφείο εθελοντισμού και κοινωνικής αλληλεγγύης
- δ. Γραφείο ευπαθών ομάδων και υποδοχής μεταναστών
- ε. Γραφείο υγείας - πρόληψης

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- α. Γραφείο Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων
- β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Κτηματολογίου

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

- α. Γραφείο Προϋπολογισμού
- β. Γραφείο Λογιστηρίου – Εκκαθάρισης Δαπανών
- γ. Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών – Αποθήκης

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

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

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

- α. Γραφείο Κατασκευών
- β. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων

- γ. Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης Έργων
- δ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
- ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- στ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

- α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
- β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
- γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- δ. Γραφείο Γραμματείας

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- α. Γραφείο Μελετών
- β. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

- α. Γραφείο Μελετών – Έργων
- β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
- γ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων
- δ. Γραφείο Επισκευής – Συντήρησης Οχημάτων
- ε. Γραφείο Διαχείρισης Η/Μ Υλικού και Αποθήκης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- α. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας και Αποθήκης
- β. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
- γ. Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
- δ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- α. Γραφείο Δασών
- β. Γραφείο Φυτωρίου
- γ. Γραφείο Φύτευσης – Συντήρησης Πρασίνου και Κηποτεχνίας

3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ

- α. Γραφείο Περίθαλψης Αδέσποτων Ζώων
- β. Γραφείο Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων
- β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου Καταστημάτων

2. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- α. Γραφείο Γραμματείας
- β. Γραφείο Οργάνων Ελέγχου

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

- α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας
- β. Γραφείο Οργάνων Περιβαλλοντικών Ελέγχων

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- α. Γραφείο Επικοινωνίας του πολίτη
- β. Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- α. Γραφείο Γραμματείας
- β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Η νέα τροποποίηση και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. επιβάλλεται:

Α. ΤΥΠΙΚΑ, προκειμένου να προσαρμοσθεί στις διατάξεις του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Β. ΤΥΠΙΚΑ, επίσης, με τη δημιουργία (ανασύσταση) μίας (1) νέας Διεύθυνσης (Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας) προκειμένου να προσαρμοσθεί στις διατάξεις του ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α/23-12-08) «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

Γ. ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ, προκειμένου:

1. Με τη δημιουργία με τη δημιουργία μίας (1) νέας Διεύθυνσης (Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης), να ανταποκριθεί ο Δήμος Βέροιας στις απαιτήσεις της νέας Προγραμματικής Περιόδου (Ε.Σ.Π.Α.).

2. Να προβλεφθεί ο απαραίτητος αριθμός, θέσεων επιστημονικού και λοιπού προσωπικού έτσι ώστε να μπορέσει ο Δήμος να αντεπεξέλθει στις νέες αρμοδιότητες, που συνεχώς μεταβιβάζονται από την κεντρική εξουσία στους ΟΤΑ, με στόχο να καταστούν κύριοι παράγοντες της τοπικής και περιφερειακής οικονομικής – κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης, ύστερα από αντικειμενική στάθμιση των υπηρεσιακών αναγκών του σήμερα μαζί με πρόβλεψη αυτών που θα προκύψουν αύριο, συνεκτιμώντας και τις οικονομικές δυνατότητες του Δήμου.

3. Επιπλέον η κωδικοποίηση προτείνεται για να αποτελέσει ο Ο.Ε.Υ. ενιαίο κείμενο διατάξεων και να εναρμονιστούν στις σύγχρονες απαιτήσεις τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προβλεπομένων υπηρεσιών. Η λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και η μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητάς τους αποτελούν βασικό γνώμονα του προτεινόμενου Ο.Ε.Υ., ο οποίος έχει ως στόχο να καταστήσει το Δήμο Βέροιας κύριο παράγοντα της τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης.

Αναλυτικά η πρόταση τροποποίησης του Δήμου Βέροιας έχει ως εξής :

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ :

Α) 1. Συμπληρώνεται το Γραφείο Τύπου με το αντικείμενο των Δημοσίων Σχέσεων (το οποίο αποσπάται από το Διοικητικό Τμήμα της Δ/σης Διοικητικού).

2. Δημιουργείται «Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων», ώστε οι Αντιδήμαρχοι να ασκούν αποτελεσματικότερα το έργο τους.

3. Δημιουργούνται **2 νέες θέσεις Δικηγόρων του Δήμου με αντιμισθία**, ώστε να υποστηριχθεί αρτιότερα το έργο των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών του και των Υπηρεσιών των Νομικών Προσώπων του.

B) Ασφάλεια και Υγιεινή των εργαζομένων :

Δημιουργούνται 2 **νέα** Γραφεία (τα οποία υπάγονται απευθείας στη Δήμαρχο ή τους αρμόδιους Αντιδημάρχους ανάλογα με την εκάστοτε μεταβίβαση αρμοδιοτήτων προς αυτούς) :

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και

Γραφείο Ιατρού Εργασίας,

με σκοπό την παροχή εργασίας από τους απασχολούμενους στο Δήμο σε πλαίσιο ασφάλειας και υγιεινής, καθώς και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:

A. ΓΕΝΙΚΑ:

Στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βέροιας οι Υπηρεσίες του διαρθρώνονται σε **6 Διευθύνσεις και 20 Τμήματα** (μετά και την τροποποίηση του 2007 με την οποία δημιουργήθηκε 1 νέο Τμήμα, αυτό της Κοινωνικής Πολιτικής).

1. Στο επισυναπτόμενο σχέδιο της πρότασης, **οι Υπηρεσίες του Δήμου Βέροιας διαρθρώνονται σε 8 Διευθύνσεις και 24 Τμήματα.**

2. Δημιουργούνται 2 νέες Διευθύνσεις:

α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας: Αποσπώνται τα τμήματα (με τα Γραφεία τους) Κοινωνικής Πολιτικής – Αλληλεγγύης και Ποιότητας Ζωής από τη Διεύθυνση Διοικητικού και δημιουργείται νέα Διεύθυνση με στόχο την αναβάθμιση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου (σε συνδυασμό με τη δημιουργία του νομικού προσώπου του Δήμου «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ»).

Σημείωση: Η τροποποίηση του 2007 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου (οι αρμοδιότητες των ως άνω Τμημάτων – με τα Γραφεία τους) εμπεριέχεται αυτούσια στην πρόταση με το σχηματισμό Δ/σης των δύο πιο πάνω Τμημάτων.

β. Αποσπάται το Τμήμα Προγραμματισμού από τη Διεύθυνση Τεχνικού – Πολεοδομίας και δημιουργείται **Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, αποτελούμενη από 2 (νέα τμήματα): Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Νέων Τεχνολογιών – Πληροφορικής**, με στόχο την άμεση ανταπόκριση του Δήμου στις απαιτήσεις της νέας εποχής, όπως αυτές διαμορφώνονται μέσα από τις νέες τεχνολογίες, την Πληροφορική και την Κοινωνία της Πληροφορίας και τις χρηματοδοτήσεις έργων από εθνικά & ευρωπαϊκά προγράμματα.

3. Η Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας ανασυγκροτείται και μετονομάζεται σε **Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας** λόγω (ανα)σύστασης της Δημοτικής Αστυνομίας (προσαρμογή στις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3731/08). Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει (ανα)συσταθεί, οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία διαρθρώνεται στα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία (με αρμοδιότητες αμιγώς Δημοτικής Αστυνομίας) :

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ – ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Κ.Λ.Π.

- α. Γραφείο Γραμματείας
- β. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π.
- γ. Γραφείο Περιβαλλοντικών Ελέγχων

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ

- α. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας – Στάθμευσης Οχημάτων κ.λ.π.
- β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης
- γ. Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

4. Καταργούνται 3 Τμήματα :

- α. **Το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα** από τη Διεύθυνση Τεχνικού – Πολεοδομίας.
- β. **Το Τμήμα Επόπτη Δημόσιας Υγείας** από την (πρώην) Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας.
- γ. **Το Τμήμα Κυνοκομείου** από τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

5. Δημιουργούνται **επτά (7) επιπλέον νέα Τμήματα** :

α) Το **Τμήμα Προμηθειών – Αποθηκών**, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με στόχο την (κεντρική) αποκλειστική από έναν οργανικό φορέα διαχείριση όλων των προμηθειών του Δήμου και τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου Αποθήκης, ώστε (με την παράλληλη δημιουργία φυσικών αποθηκών – ειδών – υλικών – μηχανημάτων) και την ορθολογικότερη διαχείρισή της να είναι αποτελεσματικότερος ο έλεγχος και ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Δήμου αλλά και να επιτευχθεί η περιστολή των δαπανών. Το Τμήμα αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία :

Γραφείο Προμηθειών, Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικών, Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού, Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων – Λιπαντικών, Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης, Γραφείο Υλικών Δημοτικών Έργων.

β), γ) Το **Τμήμα Κτηματολογίου** και το **Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας** : Αποσπάται από τη Διεύθυνση Οικονομικού το Γραφείο Περιουσίας – Κτηματολογίου και σχηματίζονται νέα τμήματα στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας (της οποίας και αποτελούν φυσικό αντικείμενο) τα οποία έχουν νέες αναβαθμισμένες αρμοδιότητες, ώστε να ανταποκριθεί ο Δήμος Βέροιας αποτελεσματικότερα στο εθνικό κτηματολόγιο και να αξιοποιήσει κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο την περιουσία του.

Το Τμήμα Κτηματολογίου αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία : Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης του Κτηματολογίου, Γραφείο Τοπογραφίσεων

Το Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία : Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας, Γραφείο Ελέγχου και Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων

δ) Το **Τμήμα Προστασίας – Ελέγχου Δασών και Λατομικών Ζωνών**, στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος – Καθαριότητας, αποτελούμενο από τα ακόλουθα Γραφεία :

Γραφείο Προστασίας Δασών, Αλσυλλίων, Περιαστικού Πρασίνου και Υδάτινων Συστημάτων και Γραφείο Ελέγχου Λατομείων και Αδρανών Υλικών.

ε) Το **Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων**, στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος – Καθαριότητας, αποτελούμενο από τα ακόλουθα Γραφεία : Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας, Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου, Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων).

στ), ζ) Όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, τα 2 νέα Τμήματα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με τα ακόλουθα Γραφεία :

Τμήμα εθνικών & ευρωπαϊκών προγραμμάτων (Γραφείο Τοπικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης, Γραφείο Σχεδιασμού – Συντονισμού, Γραφείο Παρακολούθησης – Διαχείρισης Έργων, Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Γραφείο Αδελφοποιήσεων & Διεθνών Σχέσεων).

Τμήμα νέων τεχνολογιών & πληροφορικής (Γραφείο Ανάπτυξης – Εφαρμογής Νέων Τεχνολογιών & Κοινωνίας της Πληροφορίας, Γραφείο Εφαρμογών Πληροφορικής (SOFTWARE), Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ (HARDWARE).

6. Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου συστήνονται το **Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, τα Συμβούλια Διεύθυνσης και οι Ολομέλειες Προσωπικού**.

B) ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ:

1. Το Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων μετονομάζεται σε Τμήμα **Υποστήριξης** Συλλογικών Οργάνων, από το οποίο καταργείται το Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων και αποσπάται το Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου στο Διοικητικό Τμήμα.

2. Στο Διοικητικό Τμήμα:

α) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων μεταφέρονται στο Γραφείο Τύπου.

β) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων μεταφέρονται (και εμπλουτίζονται) στο υπό σύσταση Γραφείο Αδελφοποιήσεων και Διεθνών Σχέσεων του Τμήματος Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της υπό σύσταση Διεύθυνσης Προγραμματισμού κι Ανάπτυξης.

γ) Το Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού μεταφέρεται στο Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων.

δ) Το Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων συγχωνεύεται με το Γραφείο Προσωπικού,

ε) Το Γραφείο Ανάπτυξης – Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών καταργείται (δημιουργείται νέο τμήμα «Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής» με σύγχρονες αρμοδιότητες στην ως άνω υπό σύσταση Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).

3. Στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης :

α) Δημιουργείται Γραφείο Πολιτικών Γάμων (αποσπάται από το Γραφείο Ληξιαρχείου, το οποίο είχε προηγουμένως τις σχετικές αρμοδιότητες).

β) Καταργείται το Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ (καταργείται ως οργανική μονάδα σε επίπεδο Γραφείου και οι ανταποκριτές ΟΓΑ διατηρούν τις αρμοδιότητές τους).

4. Το Τμήμα Εσόδων – Περιουσίας καταργείται (αποσπάται το Γραφείο Περιουσίας στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας και συγκροτεί τα νέα Τμήματα Κτηματολογίου αφενός και Αξιοποίησης της Δημοτικής Περιουσίας αφετέρου, όπως αναφέρθηκε ανωτέρω) και δημιουργείται νέο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.

Στο εν λόγω Τμήμα Δημοτικών Προσόδων δημιουργείται Γραφείο Διαχείρισης – Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης (αποσπάται από το Γραφείο Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων, το οποίο είχε προηγουμένως τις σχετικές αρμοδιότητες).

5. Το Τμήμα Εξόδων μετονομάζεται σε Τμήμα Λογιστηρίου Εξόδων, στο οποίο δημιουργείται Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού / Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων, με αντίστοιχη μεταφορά αρμοδιοτήτων από το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών).

6. Στο Τμήμα Ταμείου δημιουργείται Γραφείο Σύνταξης Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων, με μεταφορά των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων από το Γραφείο Ελέγχου Εσόδων – Εξόδων.

7. Το Τμήμα Αδειών Καταστημάτων μεταφέρεται από την (πρώην) Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Οικονομικού και ανασυγκροτείται περιλαμβάνον τα ακόλουθα Γραφεία:

Γραφείο Έκδοσης Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου, Γραφείο Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας (από το καταργούμενο Τμήμα Επόπτη Δημόσιας Υγείας μεταφέρεται το Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας στο Τμήμα Αδειών Καταστημάτων με μεταφορά των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων).

8. Από το καταργούμενο Τμήμα Προγραμματισμού, το Γραφείο Μελετών μεταφέρεται στο Τεχνικό Τμήμα και το Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε. συγκροτείται ως Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών κι Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στη νέα ως άνω υπό σύσταση Δ/ση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

9. Το Τεχνικό Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας ανασυγκροτείται σε Τμήμα Τεχνικό – Συντήρησης και περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία :

Γραφείο Μελετών – Κατασκευών, Γραφείο Παρακολούθησης Έργων, Γραφείο Συντηρήσεων Έργων – Εγκαταστάσεων, Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων, Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών & Πολιτικής Προστασίας, Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων.

10. Από το καταργούμενο Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας, το Γραφείο Μελετών – Έργων καταργείται, ενώ τα υπόλοιπα Γραφεία του μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα (το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων μεταφέρονται στο Τεχνικό Τμήμα, το Γραφείο Επισκευής – Συντήρησης Οχημάτων μεταφέρεται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος – Καθαριότητας, όπου και συνιστά πλέον το αντίστοιχο Τμήμα, το Γραφείο Διαχείρισης Η/Μ Υλικού και Αποθήκης μεταφέρεται στο Τμήμα Προμηθειών – Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

11. Στο Τμήμα Καθαριότητας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος – Καθαριότητας :

α. Τα Γραφεία Επόπτη Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων συγχωνεύονται σε ένα Γραφείο.

β. Το Γραφείο Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων μετονομάζεται σε Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης – Προγραμμάτων Ανακύκλωσης εμπλουτιζόμενο σε αρμοδιότητες.

γ. Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας μεταφέρεται στο υπό σύσταση Τμήμα Κίνησης – Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων – Μηχανημάτων.

δ. Δημιουργείται Γραφείο Περίθαλψης και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων στη θέση του καταργούμενου Τμήματος Κυνοκομείου, με τις ίδιες αρμοδιότητες.

12. Το Τμήμα Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος – Καθαριότητας μετονομάζεται σε Τμήμα Πρασίνου – Δασών, εμπλουτίζεται με νέες αρμοδιότητες και (ανα)διαρθρώνεται αποτελούμενο από τα ακόλουθα Γραφεία :

Γραφείο Μελετών & Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών, Γραφείο Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών, Γραφείο Φυτωρίου.

13. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης, συγκροτείται Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, σύμφωνα με το Νόμο.

14. Στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών ανασυγκροτούνται τα Τμήματα και Γραφεία της (εμπλουτίζονται με αρμοδιότητες και μετονομάζονται) ως ακολούθως :

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων

β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας Αιτήσεων

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αιτημάτων & Εγγράφων
β. Γραφείο Ανταπόκρισης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

15. Αυξάνονται (συνιστώνται επιπλέον θέσεις) κατά δύο (2) οι θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής (υφιστάμενες θέσεις : 2, υπηρετούντες δικηγόροι : 2, επιπλέον προτεινόμενες θέσεις : 2).

16. Αυξάνονται (συνιστώνται επιπλέον θέσεις) κατά εξήντα μία (61) οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ως εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	11	10	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	7	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	9	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	3	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	1	7
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	0 (1 θέση υπό κατάληψη από προκήρυξη)	1
ΣΥΝΟΛΟ			19

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	5	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	2	1	2
ΤΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	3	1	2
ΣΥΝΟΛΟ			8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	3	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	5	4	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	23	18	9
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	8	4	6
ΣΥΝΟΛΟ			20

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	39	34	11

ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	4	2	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	4	1	1
ΥΕ (ΕΡΓΑΤΩΝ) ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	5	2	1
ΣΥΝΟΛΟ			14

17. Μειώνονται (καταργούνται) κατά πέντε (5) οι θέσεις της Κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ήτοι από 20 σε 15 (υπηρετούντες 11 – κενές θέσεις 4), λόγω ανασύστασης της Δημοτικής Αστυνομίας – προσαρμογής στις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3731/08:

Σημείωση : Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται (όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 7Δ του σχεδίου τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.) στις κατωτέρω Κατηγορίες και Κλάδους :

Α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα (10)

Β. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις οκτώ (8)

Γ. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα πέντε (15).

18. Συνιστώνται οι εξής 8 (οκτώ) **νέες θέσεις** :

1 θέση ΠΕ Γεωλόγων, για την ανάπτυξη μελετών στα Τμήματα Πρασίνου και Δασών.

1 θέση ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (Περιβαλλοντολόγων), για την ανάπτυξη μελετών στην προστασία του Περιβάλλοντος στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

2 θέσεις ΤΕ Διοίκησης και Διαχείρισης έργων για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη (επιστασία) των έργων που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία.

1 θέση ΤΕ Νοσηλευτικής, επικουρικά στα καθήκοντα του Ιατρού Εργασίας.

1 θέση ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, επικουρικά στα καθήκοντα των Αρχιτεκτόνων και Πολιτικών Μηχανικών, οι οποίοι συντάσσουν μελέτες στη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας.

1 θέση ΤΕ Διοίκησης και Οικονομίας (Εφαρμογών ξένων γλωσσών στη Διοίκηση), για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη στην κατάρτιση και υποβολή προτάσεων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.

1 θέση ΤΕ Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων, για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του Γραφείου Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού.

20. Για τις υπόλοιπες θέσεις μόνιμου προσωπικού (κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα) επαρκεί το προσωπικό που υπηρετεί.

Με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» προβλέπονται τα εξής :

«1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, **ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.**

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, 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 οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.**

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές

Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. **Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία.** Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου».

Επίσης με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-07) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» προβλέπονται τα εξής :

«Καθήκοντα υπαλλήλου :

1. **Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκε.**

2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μηνών με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος έως έξι (6) μήνες ακόμη επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου».

Από την από 3-3-2009 συνημμένη βεβαίωση του Ταμείου του Δήμου μας προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2007 και 2008 ανέρχεται στο ποσό των € 14.359.474,70, ήτοι, Τακτικά Έσοδα 2007: € 13.367.067,44, Τακτικά Έσοδα 2008: € 15.351.881,97

Επίσης σύμφωνα με την από 3-3-2009 συνημμένη κατάσταση του Διευθυντή Διοικητικού του Δήμου μας οι ετήσιες αποδοχές υπαλλήλων των νέων θέσεων που προτείνονται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ανέρχονται στο ποσό των € 1.652.224,00.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας Τροποποίησης Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας (αποδοχές προσωπικού νέων θέσεων για διάστημα 9 μηνών) € 1.108.980,00 περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και € 1.725.080,00 περίπου για καθένα από τα επόμενα.

Ο προτεινόμενος Ο.Ε.Υ. εξασφαλίζει αναπτυξιακή πορεία στο Δήμο Βέροιας, υποστηρίζει αποτελεσματικά τα όργανα διοίκησής του και αναβαθμίζει το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του.

Ανταποκρίνεται πλήρως στις σύγχρονες απαιτήσεις δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στην ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, αναβαθμίζοντας την κοινωνική πολιτική του Δήμου, την εξυπηρέτηση των πολιτών, και τη συμμετοχή του στις νέες τεχνολογίες και τις καινοτόμες δράσεις χρηματοδοτούμενες από περιφερειακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα, συστηματοποιεί τον έλεγχο των υπηρεσιών περιστέλλοντας τις δαπάνες και ενισχύει τις προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχιακού δυναμικού του, με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του Δήμου Βέροιας στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του (νέου) Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Με βάση τα πιο πάνω θέτουμε στην κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου το επισυναπτόμενο **σχέδιο** τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του ισχύοντα Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας.

Επίσης ο πρόεδρος έθεσε υπόψη του συμβουλίου και το κατετεθέν σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Δήμαρχος: Αγαπητοί συνάδελφοι είναι γνωστό ότι είναι σημαντικό το ζήτημα που θα εξετάσουμε. Είναι γνωστό πως ένας θεμελιώδης θεσμός για την ποιότητα της δημοκρατίας, θεσμός που συμπορεύτηκε με την δημοκρατία σχεδόν από την σύσταση του πρώτου ανεξάρτητου ελληνικού κράτους, είναι η τοπική αυτοδιοίκηση από την ισχύ ακόμη του βασιλικού διατάγματος του Δεκεμβρίου του 1833 για τη σύσταση των δήμων. Με τον νόμο 1065/80, ο οποίος αποτελεί ουσιαστικά και τον πρώτο δημοτικό και κοινοτικό κώδικα, έως και σήμερα έγιναν πολλές επεμβάσεις. Έγιναν πολλές τροποποιήσεις στο θεσμικό πλαίσιο των πρωτοβάθμιων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και η ανάγκη της σύνταξης ενός σύγχρονου ενιαίου κειμένου επέβαλε την αναμόρφωση και την αντικατάσταση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου, αυτού του κώδικα δήμων και κοινοτήτων εναρμονισμένου στις νέες απαιτήσεις και στις νέες επιταγές αφού είχαν γίνει πολλές τροποποιήσεις και πολλές παρεμβάσεις ενός απαλλοτριωμένου κειμένου από διάσπαρτες σε σειρά νόμων ειδικές αποσπασματικές προβλέψεις που δημιουργούσαν όχι μόνο δυσχέρεια εντοπισμού τους αλλά έδιναν την εντύπωση μεμονωμένων και παρεμβάσεων εμβαλοματικών. Και έτσι σε αυτήν την χρονική περίοδο που διανύουμε η τοπική αυτοδιοίκηση βρίσκεται κοντά σε μια νέα φάση της πολύχρονης πορείας της η οποία χαρακτηρίζεται από την μια μεριά από την σταδιακή υποχώρηση του κεντρικού κράτους αφήνοντας χώρο στην αυτοδιοίκηση και αφετέρου από την διαμόρφωση μιας καινούργιας πραγματικότητας στον ευρωπαϊκό χάρτη αλλά και στον διεθνή χώρο που αποτυπώνεται και στο τέταρτο κοινοτικό πλαίσιο στήριξης. Για να ανταποκριθεί ένας σύγχρονος δήμος στις αυξημένες σημερινές ανάγκες πρέπει με κάθε τρόπο και πολύ έγκαιρα να ενισχύσει πρώτα από όλα έναν σύγχρονο και ευέλικτο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του και επίσης να διασφαλίσει πόρους επαρκείς για την εκπλήρωση των στόχων του για την εκπλήρωση της αποστολής του. Οι Ελληνικοί δήμοι λειτουργούν θα έλεγα ως μηχανισμοί παροχής αυστηρά οριοθετημένων από το θεσμικό πλαίσιο υπηρεσιών σαν αποτέλεσμα μιας αναποτελεσματικής, όπως είναι γνωστό, κρατικής μηχανής. Οι δήμοι διοικούνται με βάσει τις κλασικές γραφειοκρατικές αρχές, οι οποίες έντονα διαστρεβλώνονται πολλές φορές, ή συχνά για να μην παρεξηγηθώ, από φαινόμενα κομματισμού και από πελατειακές σχέσεις. Ένας νέος ρόλος για τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης σαν πραγματικές τοπικές κυβερνήσεις όπως όλοι μας τους θέλουμε, σημαίνει την άσκηση του ρόλου του ρυθμιστή της εξέλιξης της τοπικής κοινωνίας πέρα από τον ρόλο του άμεσου παραγωγού των έργων και των υπηρεσιών ένα γνωστό από παλιά κομμάτι. Ο νέος ρόλος λοιπόν για τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης σήμερα απαιτεί κάποια πράγματα που πολύ επιγραμματικά πρέπει να αναφέρω. Απαιτεί ο δήμος να είναι κοντά στον δημότη και να ανταποκρίνεται στις τοπικές ανάγκες. Ικανότητα αφομοίωσης των πληροφοριών από ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον και αξιοποίησης αυτών των πληροφοριών προς όφελος της πόλης και βεβαίως προς όφελος του πολίτη. Μια πλήρη ανάπτυξη και αξιοποίηση παράλληλα του ανθρώπινου παράγοντα του ανθρώπινου δυναμικού είναι που είναι ο μεγαλύτερος πλούτος μας και μάλιστα σε μια εποχή που προηγουμένως λέγαμε ότι έχουμε οικονομικά προβλήματα. Ο μεγαλύτερος πλούτος μας είναι το ανθρώπινο δυναμικό. Επίσης η συνεχής αξιολόγηση της δράσης και της εφαρμογής των συμπερασμάτων με νέες πολιτικές με νέες στρατηγικές που αντλούνται από το ευρύτερο ευρωπαϊκό περιβάλλον που σίγουρα πια δεν πρέπει να το αγνοούμε. Νέους τρόπους εργασίας που να δέχονται και να ενσωματώνουν καινούργιες, καινοτόμες αλλαγές αξιοποιώντας τις σύγχρονες τεχνολογικές δυνατότητες. Και από αποκέντρωση υπευθυνότητας σίγουρα στον υπηρεσιακό μηχανισμό παράλληλα με την συγκέντρωση και των στρατηγικών αποφάσεων στα πολιτικά όργανα. Επίσης απαραίτητη είναι η επιστημονική η τεχνοκρατική προσέγγιση των προβλημάτων και η αναβάθμιση των κριτηρίων. Και περισσότερο οργανικές ανοιχτές μορφές οργάνωσης καθώς και συμμετοχικότεροι τρόποι διοίκησης και κάνουμε μια πολύ σημαντική προσπάθεια ως προς αυτό. Όσο για την οποιαδήποτε προσπάθεια εκσυγχρονισμού της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας ενός δήμου αυτή θα πετύχει εφόσον κατά την άποψη μου πάλι θα ισχύσουν κάποιοι συγκεκριμένοι άξονες. Ποιους θεωρώ βασικότερους άξονες σε αυτήν την περίπτωση; είναι ο προσανατολισμός των δήμων προς τον δημότη ο οποίος θα πρέπει να αντιμετωπίζεται τόσο ως επιτρέψτε μου την λέξη καταναλωτής των παρεχόμενων υπηρεσιών αλλά και ως πολίτης. Ο προσανατολισμός των ΟΤΑ προς τις συνολικές και τις μακροπρόθεσμες ανάγκες της τοπικής κοινωνίας που έχουμε κληθεί να υπηρετήσουμε. Ο προσανατολισμός των δήμων ακόμη προς ένα ευρύτερο εξωτερικό περιβάλλον την ευρωπαϊκή ένωση που προανέφερα, την δημόσια διοίκηση κ.λ.π., έτσι ώστε να

προσαρμόζεται καλά να προσαρμόζεται στις σύγχρονες εξελίξεις να αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται αλλά και να προσπαθεί να υπερβεί περιορισμούς που τίθενται. Ο προσανατολισμός προς τον δημότη σημαίνει ότι οι υπηρεσίες, για να τα πω πολύ επιγραμματικά και μονολεκτικά, θα ανταποκρίνονται στις ανάγκες των χρηστών, σημαίνει δεκτικότητα στις προτάσεις αλλά και στα παράπονα των δημοτών, σημαίνει έμφαση στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, σημαίνει τακτική πληροφόρηση του δημότη αποκατάσταση της εμπιστοσύνης μεταξύ του δήμου και του δημότη που έρχεται σε σύγκρουση με τον γραφειοκρατικό τρόπο λειτουργίας που κάποτε θα πρέπει να τον ξεπεράσουμε με την τεχνοκρατική αντιμετώπιση την λειτουργία με βάση τις εσωτερικές ανάγκες του δήμου. Από την άλλη μεριά ο προσανατολισμός προς το ευρύτερο εξωτερικό περιβάλλον σημαίνει την διαρκή πληροφόρηση για νέες γνώσεις και νέες τεχνολογίες, την συνεργασία με άλλους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης που είναι ένας βασικός και σημαντικός στόχος για την επίλυση προβλημάτων διαδημοτικού και διακοινοτικού χαρακτήρα. Την αξιοποίηση συλλογικών οργάνων όπως είναι η ΤΕΔΚ, όπως είναι η ΚΕΔΚΕ τον συντονισμό με άλλους φορείς και την κάλυψη αναγκών τουλάχιστον για τα επόμενα 8 χρόνια μιλάω βεβαίως για τον οργανισμό που θα παρουσιάσουμε. Εγώ συνάδερφοι δεν θα σας κουράσω περισσότερο νομίζω ότι έχετε λάβει όλοι το εισηγητικό και την πρόταση μια πρόταση ανοικτή για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανέκυπταν όλα αυτά τα χρόνια σχετικά με τις αρμοδιότητες των δήμων και κοινοτήτων αλλά κυρίως και για τον εκσυγχρονισμό του πλέγματος των αρμοδιοτήτων των δήμων και των κοινοτήτων. Πρώτη φορά πραγματοποιείται μια θεματική συστηματοποίηση τους. Άξονες της συστηματοποίησης αυτής είναι η απλούστευση της άσκησης τους, είναι ο περιορισμός της γραφειοκρατίας και η πιστή εφαρμογή στις αρχές της εγγύτητας που είναι βασικότερες για την παροχή των υπηρεσιών των δήμων προς τους πολίτες. Οι αρμοδιότητες λοιπόν κατανέμονται σε επτά τομείς, στους οποίους μπορούμε να αναπτύξουμε την δράση μας ως δήμος και πιο συγκεκριμένα οι τομείς αυτοί είναι η ανάπτυξη, το περιβάλλον, η ποιότητα ζωής και εύρυθμη λειτουργία της πόλης και των οικισμών, η απασχόληση, που είναι ένα τεράστιο ζήτημα πια στις μέρες και δεν μπορεί να υπάρχει και εμείς να το προσπερνάμε, η κοινωνική προστασία και η αλληλεγγύη, η παιδεία, ο πολιτισμός και ο αθλητισμός και σίγουρα η πολιτική προστασία. Δεν έχει σημασία η σειρά που τους θέτω γιατί όλοι είναι εξίσου σημαντικοί Πολύ σύντομα στις πολύ σημαντικές κατά την άποψη μου βασικές αρχές αυτής της πρότασης λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά του δήμου της Βέροιας σήμερα και κάτω από το βάρος των αρμοδιοτήτων που παρέχει ο νόμος 3463/2006 αλλά και έχοντας ως πυξίδα την εισηγητική έκθεση της αρμόδιας επιτροπής, προτείνονται κάποιες κατευθύνσεις οργανωτικής ανάπτυξης. Αν είναι σωστές ή όχι θα το αποφασίσει σήμερα το σώμα. Και αυτές είναι η λειτουργία όχι μόνο με σκοπό την παροχή επιμέρους υπηρεσιών αλλά και ως ηγετικού στοιχείου της τοπικής κοινωνίας που χαράζει μια στρατηγική ανάπτυξης, ως τοπική κυβέρνηση ως το πούμε, η προώθηση της τοπικής ανάπτυξης μέσα από καινοτομίες και ολοκληρωμένες παρεμβάσεις, η ανάπτυξη των διευθυντικών και επιτελικών λειτουργιών, η αποφυγή αντιγραφής και το τονίζω ως πολύ σημαντικό των γραφειοκρατικών δομών της δημόσιας διοίκησης με σκοπό την ανάπτυξη μιας ευέλικτης προσαρμόσιμης δομής στο τοπικό περιβάλλον που αυτό μας ενδιαφέρει και για αυτό μιλάμε σήμερα, η ανάπτυξη οριζόντιων μορφών επικοινωνίας και συντονισμού, η επιστημονική υποστήριξη της διαδικασίας λήψης των αποφάσεων, η αύξηση του βαθμού συμμετοχής εργαζομένων και δημοτών, ο εκδημοκρατισμός και η αύξηση του απαραίτητου κοινωνικού ελέγχου, η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φιλοσοφίας διοίκησης για τον προγραμματισμό και τους δείκτες της επίδοσης, η αναβάθμιση της λειτουργίας των οργάνων, δηλαδή του δημοτικού συμβουλίου, των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου κ.λ.π., η εισαγωγή νέων τεχνολογιών που πλέον δεν μπορούμε να παραβλέπουμε για την βελτίωση της λειτουργία μας, η ουσιαστικοποίηση της καθημερινής μας λειτουργίας, η διαφάνεια η στελέχωση με σύγχρονες ειδικότητες μέσω αξιοκρατικών διαδικασιών πρόσληψης, η συνεχής επιμόρφωση και αύξηση της εξειδίκευσης για να μπούμε πια στις απαιτήσεις μιας σύγχρονης κοινωνίας, η ανάπτυξη συνεργασιών με ιδιωτικούς, με κρατικούς με κοινωνικούς φορείς και μια συνεχής παρακολούθηση του ευρύτερου περιβάλλοντος που σαφώς είναι απαραίτητες. Μπορώ να πω ότι ήδη έγιναν κάποιες μετακινήσεις υπηρεσιών στον δήμο της Βέροιας για να περάσω σε κάποιες επιμέρους προτάσεις για λειτουργίες στην δομή και στην στελέχωση των υπηρεσιών προς την σωστή πιστεύω κατεύθυνση και θα ακολουθήσουν και νέες αφού έχουμε ως δεδομένο αγαπητοί συνάδερφοι ότι οι υπηρεσίες μας δεν μπορούν να στεγαστούν σε ένα κτίριο και στο άμεσο μέλλον η στελέχωση των υπηρεσιών με νέους υπαλλήλους θα αυξήσει τα προβλήματα γιατί ήδη έχουνε προστεθεί παροχή νέων υπηρεσιών στους δημότες με την κοινωνία της πληροφορίας. Ένα από τα βασικά κριτήρια ομαδοποίησης που εφαρμόζεται στην πρόταση που καταθέσαμε είναι η διάκριση των λειτουργιών σε τέσσερις βασικούς τομείς. Στις κύριες λειτουργίες, στις

υποστηρικτικές λειτουργίες στην λήψη αποφάσεων και οργάνωσης της διοίκησης και στις επιτελικές. Οι κύριες είναι αυτές οι λειτουργίες που συμβάλλουν στην επίτευξη των σκοπών του δήμου την παροχή υπηρεσιών, την παραγωγή έργων και τις αναπτυξιακές παρεμβάσεις. Υποστηρικτικές είναι οι οριζόντιες λειτουργίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των κύριων λειτουργιών σε κάθε οργανισμό, όπως είναι τα θέματα του προσωπικού, η οικονομική διαχείριση, οι προμήθειες, η νομική υποστήριξη. Οι λειτουργίες λήψης αποφάσεων και οργάνωσης διοίκησης που ασκούνται από τα πολιτικά όργανα και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών με σκοπό την χάραξη πολιτικής και τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των λειτουργιών του δήμου. Και οι επιτελικές λειτουργίες υποστηρίζουν επιστημονικά και τεχνικά τα πολιτικά όργανα και τους προϊσταμένους στην λήψη των αποφάσεων, στον προγραμματισμό και στην αξιολόγηση της λειτουργίας του δήμου. Με βάση την παραδοχή ότι πρέπει ο δήμος για να μπορέσει να ανταποκριθεί στις σημερινές ανάγκες αλλά και στις ανάγκες σε ένα μακροπρόθεσμο βάθος χρόνου με βάση τα όσα πιο πάνω ανέφερα πρέπει να προχωρήσει στον ορισμό νέων διευθύνσεων οχτώ τον αριθμό και βάση των επιταγών και του νέου κώδικα και της νέας πραγματικότητας όπως είναι η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, η διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών, η διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και πολεοδομίας, η διεύθυνση καθαριότητας περιβάλλοντος, η διεύθυνση προγραμματισμού και ανάπτυξης νέων τεχνολογιών, η διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας, η διεύθυνση κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών και η διεύθυνση κοινωνικής πολιτικής. Οι δυο προστίθενται δηλαδή είναι η κοινωνικής πολιτικής και είναι και η προγραμματισμού ανάπτυξης και νέων τεχνολογιών.

Σωκράτης Δαλιγκάρος (Εκπρόσωπος του Συλλόγου Δημοτικών Υπαλλήλων): Έχω την προφορική πλειοψηφία των μελών του συλλόγου των υπαλλήλων του Δήμου διότι δεν κατέστη δυνατόν να καλέσουμε διοικητικό συμβούλιο επειδή παραλάβαμε τον οργανισμό την Παρασκευή το μεσημέρι, η πρόεδρος έλλειπε στο εξωτερικό, εγώ ήμουν εκτός νομού και δεν ήταν δυνατόν να συνεδριάσουμε. Κε πρόεδρε, δεν είναι υποχρεωμένος ο δήμος Βέροιας φυσικά να μας καλέσει για να εκφράσουμε την άποψη μας. Όμως πιστεύουμε ότι ο οργανισμός αφορά άμεσα τους εργαζόμενους διότι εμείς θα εργαστούμε στις υπηρεσίες σ' ένα βάθος πενταετίας. Ρίξαμε μια γρήγορη ματιά σήμερα στον ΟΕΥ. Οι συνάδελφοι συζητούσαν αυτό το θέμα πάρα πολύ. Υπάρχουν κάποιες ασάφειες, παραλείψεις και κάποια τυπογραφικά λάθη, που πιστεύουμε ότι πρέπει να διορθωθούν. Να σας πω κάποια χαρακτηριστικά παραδείγματα: στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών στο τμήμα αδειών και καταστημάτων δεν προβλέπεται η ειδικότητα ΠΕ, στην Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών προβλέπεται ένας κλάδος Πληροφορικής, ένας καθαρά τεχνικός κλάδος, που πιστεύω ότι δεν θα έπρεπε να υπάρχει. Στην Δ/ση Τεχνικών υπηρεσιών & Πολεοδομίας δεν προβλέπεται η ειδικότητα ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών. Επίσης στο τεχνικό τμήμα της συντήρησης έργων δεν προβλέπονται αρχιτέκτονες και ξέρουμε πολύ καλά, και αναλύεται μέσα στο οργανόγραμμα, ότι πρέπει να συντάσσονται αρχιτεκτονικές μελέτες. Γιατί να μην υπάρχουν αρχιτέκτονες; Γιατί να μην υπάρχουν ΠΕ ηλεκτρολόγοι μηχανολόγοι και ΤΕ ηλεκτρολόγοι μηχανολόγοι; Στο πολεοδομικό τμήμα δεν υπάρχουν ΤΕ κλάδοι. Στο τμήμα κτηματολογίου δεν υπάρχουν ΠΕ πολιτικοί μηχανικοί ενώ προβλέπονται ΤΕ τεχνολόγοι πολιτικοί μηχανικοί. Επίσης στο τμήμα αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας δεν προβλέπονται πάλι ΠΕ πολιτικοί μηχανικοί ενώ προβλέπονται ΤΕ τεχνολόγοι πολιτικοί μηχανικοί μας φαίνεται αρκετά παράλογο. Στην Δ/ση Περιβάλλοντος-Καθαριότητας δεν προβλέπεται κλάδος ΤΕ. Προβλέπεται επίσης για την θέση του Δ/ντή κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων ενώ στα επί μέρους τμήματα δεν προβλέπεται αρχιτέκτονας ώστε να υπάρχει τουλάχιστον μια φυσιολογική εξέλιξη. Στο τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων προβλέπεται μια θέση ΤΕ τεχνολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών δεν προβλέπεται θέση ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών ούτε ΤΕ τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών, όπως στο οργανόγραμμα στην εισαγωγή είναι γραμμένο ότι θα αυξηθούν οι θέσεις κατά 2 τεχνολόγους μηχανολόγους μηχανικούς. Στην Δ/ση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης δεν προβλέπεται θέση πολιτικού μηχανικού ενώ υπάρχουν έργα, τα οποία θα πρέπει να γίνονται παραλαβές κ.λ.π. Ούτε αρχιτέκτονες ΠΕ προβλέπονται σε αυτήν την Δ/ση ούτε τεχνολόγοι ηλεκτρολόγοι μηχανικοί. Στο τμήμα Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων δεν προβλέπονται ΠΕ αρχιτεκτόνων. Στο τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής δεν προβλέπονται ΤΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών ενώ προβλέπονται ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών. Επίσης υπάρχουν κάποιες επαναλήψεις, όπως για παράδειγμα στο γραφείο Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων αναφέρεται η ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού σε χρηματοδοτούμενα έργων του δήμου. Το ίδιο ακριβώς αναφέρεται και στην ανάλυση του τεχνικού τμήματος. Το μεγάλο παράπονο μας είναι ότι θέλουμε μια καλή συνεργασία και περιμέναμε από την διοίκηση του δήμου να μας καλέσει, τουλάχιστον να κάνει μια επιτροπή, να καλέσει τους προϊσταμένους των τμημάτων ούτως ώστε να εκφράσουν και αυτοί την γνώμη τους και κατ' επέκταση και οι εργαζόμενοι και το διοικητικό συμβούλιο

γιατί ενημερώθηκε πάρα πολύ αργά. Δεν είχαμε ούτε μια μέρα να σκεφτούμε πάνω στο οργανόγραμμα και πιστεύουμε ότι χρειάζεται αυτές τις διορθώσεις. Δεν θέλω κάτι άλλο να πω ελπίζω να λάβετε υπόψη την αγωνία των εργαζομένων.

Δήμαρχος: Ευχαριστώ πολύ τον κ. Δαλιγκάρο για τις παρατηρήσεις. Βέβαια τον είχατε τον οργανισμό από την Παρασκευή νομίζω. Δεν έχει όμως σημασία θα μπορούσατε να τον έχετε και πολύ πιο νωρίς. Θέλω να σας πω μια βασική αρχή που ίσως δεν έγινε κατανοητή από όσα ανέφερα πριν. Προσωπικά δεν έχω αντίρρηση, και φαντάζομαι το ίδιο και το σώμα, να ανοίξει ο οργανισμός περαιτέρω και να προστεθούν όσες ειδικότητες αναφέρατε κε Δαλιγκάρε. Δεν έχω κανένα πρόβλημα να εμπλουτίσουμε την υπάρχουσα πρόταση. Πρόβλημα υπάρχει όμως στο να αφαιρέσουμε γιατί οι αφαιρέσεις μπορεί να είναι και εκ του πονηρού. Να εμπλουτίσουμε με όσες ειδικότητες κρίνετε ότι χρειάζονται στην υπάρχουσα πρόταση. Δεν υπάρχει καμία αντίρρηση επ' αυτού.

Σκουμπόπουλος: Κε πρόεδρε, κυρίες και κύριοι συνάδελφοι, συζητάμε ένα από τα σοβαρότερα θέματα του δήμου. Πέρασαν 27 μήνες για να φέρει θέμα στο δημοτικό συμβούλιο η παρούσα δημοτική αρχή το οργανόγραμμα του δήμου. Το οργανόγραμμα του δήμου δεν είναι πολιτικό εργαλείο. Είναι κυρίως τεχνοκρατικό εργαλείο. Το πολιτικό εργαλείο, που είναι το δημοτικό συμβούλιο και η διοίκηση του δήμου, τα όργανα, δηλαδή η δημαρχιακή επιτροπή, ο δήμαρχος κ.λ.π., θα αξιοποιήσουν το τεχνοκρατικό, που είναι ο οργανισμός, για να προχωρήσουν ώστε να λειτουργήσει ο δήμος προς όφελος των δημοτών. Δεν θα θυμίσω στην παρούσα πλειοψηφία τι έλεγε, και τι έκανε κυρίως, όταν η δική μου δημοτική αρχή το πρώτο πεντάμηνο της θητείας μας έφερε θέμα και τροποποίησε και άνοιξε τον οργανισμό της εσωτερικής λειτουργίας του δήμου προκειμένου να τον εναρμονίσει στην τότε κείμενη νομοθεσία αλλά και να λειτουργήσει ο δήμος καλύτερα με νέα δομή αξιοποιώντας και τις νέες αρμοδιότητες που και τότε και τώρα και στο μέλλον θα έρχονται στον δήμο. Ανοίξαμε λοιπόν τότε τον οργανισμό και από τις 2 διευθύνσεις που υπήρχαν στον δήμο τις κάναμε 6. Είχαμε κατηγορηθεί τότε και τώρα οι 6 διευθύνσεις γίνονται 8 τα 20 τμήματα του παλαιού οργανισμού γίνονται 24 και προστίθενται άλλες 61 θέσεις. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελείται από 4 τμήματα από την διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, το προσωπικό και την επιλογή των προϊσταμένων. Τι έκανε η παρούσα δημοτική αρχή και γιατί αναγκάζεται να αυξήσει τις διευθύνσεις; Ας πούμε η Δ/ση Προγραμματισμού γιατί να γίνει Δ/ση όταν υπάρχει Τμήμα Προγραμματισμού και ένα τμήμα, όποιος γνωρίζει τεχνοκρατικά το θέμα, πρέπει να έχει 8 υπαλλήλους; Εγώ δεν μπορώ να φανταστώ μια Δ/ση με 15 και πάνω υπαλλήλους στον δήμο της Βέροιας, γνωρίζοντας τη λειτουργία και τις ανάγκες του δήμου. Μήπως θέλουμε να εξυπηρετήσουμε άλλους σκοπούς; Αν θέλουμε να εξυπηρετήσουμε άλλους σκοπούς παραταξιακούς, κομματικούς και δεν ξέρω τι άλλο, αυτό θα οδηγήσει σε λάθος λειτουργία. Έχω την γνώμη, πέρα από τις παρατυπίες, παραλήψεις που εντόπισε και ο γραμματέας του συλλόγου, αλλά θα αναφερθώ και εγώ ειδικότερα, ότι αυτός ο οργανισμός ξεφεύγει από το ρόλο του. Μπαίνουν πολιτικά χαρακτηριστικά και μπαίνουν πολιτικά χαρακτηριστικά γνωρίζοντας την λειτουργία της Δημάρχου. Ένα μικρό δείγμα πήραμε πριν από λίγο. Αυτός ο οργανισμός έχει φωτογραφικές διατάξεις και σας μιλάει ένας άνθρωπος που διετέλεσε παλιότερα διευθυντής στον δήμο και επεξεργάστηκε και εισηγήθηκε στο δημοτικό συμβούλιο πάνω από 10 οργανισμούς στην θητεία του. Έχει φωτογραφικές διατάξεις, διαβλέπω ότι με αυτόν τον οργανισμό θα γίνουν προγραφές, θα κατατομηθούν υπάλληλοι και φαίνεται πώς και πού μπήκαν άσχετες ειδικότητες σε αυτόν τον οργανισμό και θα πω ποιες είναι. Υπάρχουν ομοειδή μαγαζάκια που στήνονται σε 2 διαφορετικές διευθύνσεις και τμήματα και θα τα πω σε λίγο. Σε αυτήν την οικονομική δυσπραγία που ζούμε όχι μόνο ο δήμος, αλλά εμείς για τον δήμο μιλάμε, αλλά συνολικά η κοινωνία και η χώρα μας και η παγκόσμια κοινωνία, εμείς αυξάνουμε τις θέσεις, αυξάνουμε τις διευθύνσεις, αυξάνουμε τα τμήματα, αυξάνουμε τις θέσεις κατά 61. Και ο δήμος μας από 351 μόνιμους υπαλλήλους θα έχει 415 αλλά να γίνω αναλυτικότερος. Τι χρειάζεται ας πούμε η θέση της ΤΕ νοσηλευτικής για τον γιατρό εργασίας; Μα τι θα κάνει ο γιατρός εργασίας; Προβλέπεται από την νομοθεσία η ΤΕ νοσηλευτική; Τι χρειάζεται τι θα κάνει; Τι χρειάζεται η ΤΕ γραφικών τεχνών και καλλιτεχνικών σπουδών, τι χρειάζεται η ΤΕ διοίκησης και οικονομίας εφαρμογών ξένων γλωσσών στην διοίκηση, η διοίκηση τουριστικών επιχειρήσεων όταν έχουμε αντίστοιχες ειδικότητες στην κοινωφελή επιχείρηση που κάναμε; Αυτές είναι ένα μικρό δείγμα φωτογραφικών διατάξεων και προσλήψεων. Εδώ πρόκειται για γραμμάτια. Πρέπει να είναι προσαρμοσμένος στον νόμο ο οργανισμός γιατί επί αυτού του οργανισμού θα γνωμοδοτήσει το υπηρεσιακό συμβούλιο και στην συνέχεια θα τον εγκρίνει ο περιφερειάρχης. Τι χρειάζεται ας πούμε το γραφείο υποστήριξης των αντιδημάρχων; Δεν έχει προσωπικό ο αντιδήμαρχος; Είναι προσαρμοσμένες οι αντιδημαρχίες στις διευθύνσεις. Υπάρχει το προσωπικό, πρέπει να έχει και ξεχωριστό υπάλληλο ο κάθε

αντιδήμαρχος και ιδιαίτερο γραμματέα ο δήμαρχος; Πώς μπορεί να διευθύνει ένας της ΠΕ πληροφορικής και της ΤΕ πληροφορικής στην Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών; Μπορούν υπάλληλοι με τεχνική ειδικότητα ΤΕ πληροφορικής και ΠΕ να ξέρουν από νομοθεσία; Ο άνθρωπος που τελείωσε οικονομικά, διοικητικά κ.λ.π. μπορεί να διευθύνει την υπηρεσία. Γιατί ΤΕ και όχι ΠΕ πληροφορικής στο τμήμα αδειών καταστημάτων; Έχουμε ΠΕ. Γιατί δεν μπαίνει ΠΕ εδώ; Δεν είναι φωτογραφική η διάταξη εδώ; Δεν κατευθύνουμε κάπου το υπηρεσιακό συμβούλιο που θα γνωμοδοτήσει και θα επιλέξει τους προϊστάμενους; Σε ποιον έχουμε τάξει εδώ να τον κάνουμε προϊστάμενο; Οι άδειες υγειονομικού ενδιαφέροντος έχουν νομικά θέματα και πρέπει να είναι διοικητικός ο προϊστάμενος. Στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης βάλατε ΠΕ διοικητικών. Σε μια κυρίως τεχνική διεύθυνση βάζετε ΠΕ διοικητικό για να κάνει τι; Γιατί να επιλεγεί προϊστάμενος ΠΕ διοικητικών; Έχουμε τάξει σε κάποιον κάτι; Θέλουμε να καθαρίσουμε κάποιον από αλλού και να τον πάμε εκεί; Κάποιον ενοχλητικό ενδεχομένως; Τι πολιτική θα κάνουμε με αυτό το οργανόγραμμα; Είναι δυνατόν στην Δ/νση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης που κυρίως έχει τεχνικά θέματα και της πληροφορικής να βάλουμε να επιλέγεται ΔΕ διοικητικού; Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης; Ποιος κοροϊδεύει ποιον; Κοροϊδεύει και τους ΔΕ, το είπε και νωρίτερα η Δήμαρχος να προσθέσουμε να αφαιρέσουμε όχι. Να κοροϊδεύουμε τους διοικητικούς υπαλλήλους, τους απόφοιτους γυμνασίου, ότι μπορούν να διευθύνουν τη Δ/νση Προγραμματισμού, ενώ έχουμε μηχανικούς, αρχιτέκτονες, πληροφορικής κλπ.; Ποιος κοροϊδεύει ποιόν; Να γιατί μιλώ ότι αυτό εδώ το κείμενο έχει πολιτικά χαρακτηριστικά και όχι τεχνοκρατικά. Έχει γραμμάτια είσπραξης και πληρωμής. Εμείς δεν είμαστε διαθετημένοι να δεχθούμε τέτοια πράγματα. Επόπτης δημόσιας υγείας στο τμήμα αδειών καταστημάτων. Το τμήμα αδειών καταστημάτων, που είναι της δημοτικής αστυνομίας αρμοδιότητα πλέον και εκεί πρέπει να είναι εσείς το πάτε στην διεύθυνση οικονομικών και κάνετε τον προϊστάμενο επόπτη Γραφείο επόπτη δημόσιας υγείας. Δεν τον υποβαθμίζουμε αυτόν τον άνθρωπο; Τι τα θέλουμε όλα αυτά; Έχετε γραφείο αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας, που το πάτε στη Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών, γραφείο διαχείρισης δημοτικής περιουσίας, γραφείο αξιοποίησης δασών και λατομείων. Στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και στην Δ/νση Περιβάλλοντος-Καθαριότητας έχετε ξανά τμήμα προστασίας ελέγχου δασών και λατομικών ζωνών, γραφείο προστασίας δασών, αλσύλλων, περιαστικού πρασίνου κλπ, γραφείο ελέγχου λατομείων και αδρανών υλικών. Αυτά είναι στην κυριολεξία μαγαζάκια εδώ μαγαζάκια εκεί. Δεν γίνονται αυτά. Δεν μπορούν να περάσουν. Ή θέλετε να καθαρίσετε κάποιους ή θέλετε να αναβαθμίσετε κάποιους από τους υπαλλήλους. Κοι συνάδελφοι, δεν μπορούμε να ψηφίσουμε αυτόν τον οργανισμό γιατί όπως είπα και διογκωμένος είναι σε δύσκολους οικονομικά καιρούς αλλά κυρίως δεν βασίζεται στις διατάξεις του κώδικα υπαλλήλων. Δεν συμφωνώ με τις αλλαγές που γίνονται. Για το γραφείο περιουσίας που ανέκαθεν ήταν και είναι στις οικονομικές υπηρεσίες, κάνετε ευθεία παράβαση του λογιστικού. Δεν μπορεί εσείς να το πάτε με τον οργανισμό στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών. Δεν μπορεί το γραφείο αδειών καταστημάτων να το πάρετε από την δημοτική αστυνομία που εκεί πρέπει να είναι και να το πάτε στην οικονομική υπηρεσία. Το γραφείο του κτηματολογίου πράγματι έχει τεχνικό αντικείμενο και πρέπει να διασπαστεί από την περιουσία και να πάει στην διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών όχι όμως το τμήμα περιουσίας. Έχει πολλές νομικές ατέλειες ο ΟΕΥ και δεν ξέρω αν συνέπραξε η υπηρεσία ή όχι σε αυτό. Φοβάμαι ότι δεν θα περάσει αυτός ο οργανισμός, θα έχουμε και άλλη καθυστέρηση και ενδεχομένως να την επιδιώκετε κιόλας την καθυστέρηση σε αυτό το θέμα γιατί δεν θέλετε την τροποποίηση του ΟΕΥ. Δεν θέλατε να κάνετε οργανισμό. Αν θέλατε θα φτιάχνατε πολύ νωρίτερα. Το ότι τον καθυστερήσατε τόσο πολύ, ότι τον φέρνετε με ελλιπή νομικά επιχειρήματα, λανθασμένα 100%, και αυτό θα το δείτε δεν θα συμφωνήσει το υπηρεσιακό συμβούλιο και θα ξανασυζητάμε μετά από καιρό. Είμαι σίγουρος ότι δεν μπορεί να περπατήσει. Δεν εξυπηρετεί τον σκοπό και τον ρόλο που πρέπει να εξυπηρετεί ο οργανισμός. Εξυπηρετεί παραταξιακά και μόνο χαρακτηριστικά.

Δελαβερίδης: Κε πρόεδρε, όταν το 2003 ήρθε πάλι το θέμα στο δημοτικό συμβούλιο τοποθετήθηκα και θα έλεγα ότι με αντέγραψε ο κ. Σκουμπόπουλος. Ότι έλεγα τότε για τον οργανισμό που έφερε ο κ. Σκουμπόπουλος, ακριβώς τα ίδια λέει τώρα ο ίδιος. Τώρα συμφωνούμε με τον κ. Σκουμπόπουλο και συμφωνούμε πού; Γίνεται ένας οργανισμός διευρυμένος για έναν δήμο δυναμικό με οικονομική ευμάρεια προφανώς γιατί βλέπω ότι αυξάνονται οι θέσεις κατά 61 όμως δεν βλέπω υφιστάμενους. Στο τέλος θα καταλήξουν όλοι διευθυντές και προϊστάμενοι και δεν ξέρω ποιοι θα δουλέψουν. Θα κάνω σύγκριση τώρα του προηγούμενου οργανισμού που ισχύει σήμερα, με τον σημερινό που προτείνετε. Και εκεί υπήρχαν αυτά που είπε ο κ. Σκουμπόπουλος, δηλαδή ποιοι θα γίνουν προϊστάμενοι. Έλεγε τότε: στο τμήμα καθαριότητας ΔΕ εποπτών καθαριότητας ή ελλείπει αυτού ΔΕ εργοδηγών. Θα έλεγα ΔΕ ή ΔΕ εργοδηγών για να μην καθρεπτίζουμε, όπως είπε, τον συγκεκριμένο προϊστάμενο. Να σας πω και για ένα άλλο τμήμα:

το τμήμα Κυνοκομείου είχε ΠΕ κτηνιάτρου, που ήταν σωστό, ή ελλείπει αυτών ΤΕ τεχνολόγων γεωπονίας. Κτηνίατρο δεν είχαμε άρα προϊστάμενος θα είναι ΤΕ τεχνολόγων γεωπονίας. Αυτά τα έλεγα και τότε και αυτά υπάρχουν σήμερα. Αυτές οι παραλείψεις υπάρχουν στον οργανισμό. Ο κ. Δαλιγκάρος έκανε την παρέμβασή του και βρήκε κάποιες ασάφειες. Καταρχάς θα πρέπει σε όλα τα τμήματα να προτείνονται ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ αλλά ειδικότητες αντίστοιχες για το τμήμα. Δεν μπορούμε να βάλουμε ένα οικονομολόγο π.χ. στην πολεοδομία. Έτσι λοιπόν θα πρέπει να γίνει μια μελέτη. Αν θέλετε εξ άλλου κα Δήμαρχε όταν τότε το 2003 συζητούσαμε για τον οργανισμό που έφερε ο κ. Σκουμπόπουλος λέγατε εσείς ότι πρέπει να γίνει μια μελέτη. Έγινε τώρα μελέτη; Και τι μελέτη ήταν αυτή όταν δεν προβλέπονται ειδικότητες αντίστοιχες για το αντίστοιχο τμήμα εγώ δεν μπορώ να το καταλάβω. Η μελέτη θα πρέπει να συμφωνεί και με τον κώδικα υπαλλήλων και δεν ξέρω τι έγινε, το είπε και ο κ. Σκουμπόπουλος. Υπάρχουν ειδικότητες σε λανθασμένες θέσεις και το πιο σπουδαίο είναι ότι καλός είναι ο οργανισμός να είχαμε και άλλες 6-7 διευθύνσεις όμως εγώ δεν ξέρω ποιοι θα δουλεύουν. Πρέπει να πάρουμε προσωπικό ενώ σε προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση είπε η κα Δήμαρχος ότι ο Δήμος δεν έχει λεφτά, δεν μας δίνουνε πόρους. Αυτά όμως θέλουν χρήματα. Για να λειτουργήσει αυτός ο οργανισμός θέλει χρήματα. Άρα λοιπόν να τον έχουμε στο συρτάρι μας να τον χαιρόμαστε δεν νομίζω ότι θα καταφέρουμε κάτι. Καλός είναι όταν ξέρουμε ότι θα λειτουργήσει. Και θα πρέπει πάλι το τονίζω σε κάθε τμήμα να υπάρχουν οι αντίστοιχες ειδικότητες από ΠΕ μέχρι και ΥΕ.

Χατζηαθανασίου: Όταν ήρθε για έγκριση ο οργανισμός του δημοτικού ιατρείου όλοι τρομάζανε για τις 15 θέσεις που είχε το δημοτικό ιατρείο. Σήμερα προκηρύσσει 2 θέσεις διότι αυτές είναι οι δυνατότητές του και έτσι προχωρά. Ο οργανισμός λοιπόν που έρχεται σήμερα φαίνεται διευρυμένος κατά 60 θέσεις. Μπορεί να ήταν και 150. Ποιες είναι οι δυνατότητες του δήμου; Σύμφωνα με αυτές θα προχωρήσει. Δεν σημαίνει ότι αυτές οι 60 θέσεις τώρα θα βγουν στον αέρα και να προκηρυχθούν ενώ βρισκόμαστε σε μια οικονομική δυσχέρεια. Εξάλλου όποιος οργανισμός και να υπάρχει και ό,τι θέλει ας περιέχει, η πολιτική βούληση των διοικούντων της εκάστοτε δημοτικής αρχής είναι εκείνη που καθορίζει και αποφασίζει αν θα λειτουργήσει ρουσφετολογικά, αν θα λειτουργήσει παραγοντίστικα ή αν θα λειτουργήσει αξιοκρατικά. Η διαφάνεια και αξιοκρατία είναι έννοιες συνυφασμένες με τις επιλογές των πολιτικών προσώπων. Εδώ θα είμαστε λοιπόν και θα δούμε ποιες θα είναι οι επιλογές της παρούσας δημοτικής αρχής, αν θέλει να λειτουργήσει με τον άλφα ή τον βήτα τρόπο. Σαν εργαλείο λοιπόν καλά κάνει και είναι διευρυμένος. Σαν εργαλείο επίσης καλά κάνει και αποδέχτηκε η κα Δήμαρχος τις προτάσεις του κ. Δαλιγκάρου να προστεθεί και να διευρυνθεί έτσι ώστε να αποτελεί ένα καλύτερο εργαλείο για το μέλλον αν χρειαστεί. Αν δεν χρειαστεί ασφαλώς και δεν θα προσλάβει προσωπικό, θα υπάρχει όμως έτοιμος ο ΟΕΥ. Να μην βρισκόμαστε στην ανάγκη κάθε λίγο και λιγάκι να βγάζουμε στην επιφάνεια τον ανεπαρκή οργανισμό και να λέμε εδώ δεν το προβλέψαμε. Ναι λοιπόν και στις προτάσεις του Δαλιγκάρου, να είναι ενισχυμένος έτσι ώστε να προβλέπονται οι ανάγκες αυτές που χρειάζεται. Και από εκεί και πέρα κα Δήμαρχε θα δώσουμε τις εξετάσεις να δούμε αν θα λειτουργήσουμε ρουσφετολογικά, αν θα λειτουργήσουμε φωτογραφικά ή αν θα λειτουργήσουμε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

Δάσκαλος: Κε πρόεδρε, εγώ δεν θέλω να πω αν είναι καλός ή κακός ο οργανισμός. Εκτιμώ ότι θα αποτελέσει εργαλείο για την επόμενη πενταετία. Έτσι λοιπόν έχω να προτείνω κάποιες ειδικότητες, οι οποίες έχουν παραληφθεί και τις οποίες έχω σημειωμένες γιατί όντως το πρωί επικράτησε πανικός σε κάποιους υπαλλήλους διότι εν πάσει περιπτώσει από παράλειψη δεν συμπεριλήφθηκαν κάποιες ειδικότητες. Έτσι λοιπόν θα προτείνω ονομαστικά για κάθε ειδικότητα για να καταγραφούν στα πρακτικά. Στην Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών & Πολεοδομίας να συμπεριληφθεί και η ειδικότητα ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών που δεν συμπεριλαμβάνεται. Στο Τμήμα τεχνικών συντήρησης έργων να συμπεριληφθεί η ΠΕ αρχιτεκτόνων και ΤΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών. Η ειδικότητα ΤΕ εργοδηγών εκτιμώ ότι πρέπει να διαγραφεί. Στα Τμήματα πολεοδομικό, κτηματολογίου να συμπεριληφθεί η ειδικότητα ΠΕ πολιτικών μηχανικών. Στο Τμήμα αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας να συμπεριληφθεί η ΠΕ πολιτικών μηχανικών. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Καθαριότητας να συμπεριληφθεί η ειδικότητα ΠΕ πολιτικών μηχανικών. Στο Τμήμα καθαριότητας να συμπεριληφθούν οι ειδικότητες ΠΕ πολιτικών μηχανικών και ΤΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών. Στο Τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων να συμπεριληφθεί η ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών και η ΤΕ μηχανολόγων μηχανικών. Στη Δ/ση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης να συμπεριληφθούν οι ειδικότητες ΠΕ πολιτικών μηχανικών, ΠΕ αρχιτεκτόνων μηχανικών και στο ΚΕΠ η θέση ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Παυλίδης: Εγώ κε πρόεδρε, δεν μίλησα με κανένα υπάλληλο γιατί προφανώς δεν έχω υποσχεθεί σε κανένα τίποτε ούτε θέλω να συζητήσω τέτοια πράγματα. Εδώ ερχόμαστε να καταθέσουμε έναν οργανισμό,

ο οποίος όντως έρχεται μετά από 2,5 χρόνια αλλά όντως στο τέλος αυτό σημαίνει ότι αυτή η παράταξη δεν ήρθε να εκδιώξει κανέναν ή να αντικαταστήσει κανέναν ή να κάνει κάποιες κινήσεις πολιτικές. Απλώς στο διάστημα αυτό που μεσολάβησε έτυχε, καλώς η κακώς, και θα φανεί και στο μέλλον, να πάρει ο δήμος την διαχειριστική επάρκεια. Και για να πάρει την διαχειριστική επάρκεια προβλέπονται οι δυο νέες διευθύνσεις υποχρεωτικά. Η μια από αυτές είναι η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και η άλλη είναι η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας. Αυτές οι δυο διευθύνσεις είναι υποχρεωτικές πλέον για να πάρει ο δήμος την διαχειριστική επάρκεια και να καλύψει όλο το πλάνο. Σίγουρα λοιπόν σε αυτά τα 2,5 χρόνια κάποια προβλήματα που προέκυψαν ανάμεσα στις υπηρεσίες συγκεντρώθηκαν και αποτυπώνονται σε αυτόν τον οργανισμό. Αυτός ο οργανισμός, έτσι πως έρχεται, να σας πω ένα παράδειγμα. Το τμήμα των αυτοκινήτων του μηχανολογικού εξοπλισμού που τα αυτοκίνητα σήμερα του δήμου κανένας δεν ξέρει ποιος τα καβαλάει και ποιος τα αφήνει και πού τα αφήνει και πόσες βλάβες, να έχει αυτό το πράγμα συνέπεια στον δήμο. Σήμερα αποκαθίσταται αυτό το πράγμα και μεταφέρεται εκεί που του ανήκει, δηλαδή στην υπηρεσία της καθαριότητας ώστε μερικά πράγματα να προσέχονται, να ελέγχονται, να συντηρούνται, να υπάρξει μια καλύτερη διέξοδος και λύσεις στα προβλήματα του δήμου. Σίγουρα ένα από όλα αυτά τα στοιχεία που δεν εφαρμόστηκε επί χρόνια, ένα γραφείο που δεν λειτούργησε επί χρόνια, είναι το γραφείο των ανταποκριτών ΟΓΑ, με αποτέλεσμα να έρχεται ο δημότης σήμερα και να εξυπηρετείται μέχρι τις 10:30 το πρωί και μετά να μην μπορεί να εξυπηρετηθεί. Να υπάρχει μια ουρά μπροστά από τους εργαζόμενους ανταποκριτές του ΟΓΑ στον δήμο στις άλλες υπηρεσίες, με αποτέλεσμα να μην μπορούν και οι υπηρεσίες να λειτουργούν όπως θα πρέπει και στο αντικείμενο τους. Πιστεύω ότι αυτό το γραφείο θα λειτουργήσει και θα μπορέσει να βάλει μια σειρά και γι' αυτό το θέμα. Το τμήμα των προμηθειών και των αποθηκών που συμπεριλαμβάνεται στην διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών θεωρώ πλέον ότι ήταν το υπέρ αναγκαίο τόσα χρόνια σε αυτό που συνέβαινε στο δήμο, δηλαδή η κάθε υπηρεσία να μπορεί να κάνει τους δικούς της ανεφοδιασμούς. Αυτό το τμήμα πλέον θα συγκεντρώσει, θα ελέγξει και θα μπορέσει να κάνει οικονομικότερα κάποια πράγματα στον δήμο και θα έχει ο δήμος κάποιο όφελος. Αυτός ο οργανισμός έχει ξεχωρίσει πλέον το τμήμα κτηματολογίου και το τμήμα αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας. Ήταν καιρός, ένα τμήμα όπου σήμερα οποιοσδήποτε δημότης πάει είναι συσσωρευμένοι οι φάκελοι σε ένα στενό και δεν μπορεί να εξυπηρετηθεί ούτε να βρει πότε έκανε αίτηση και που είναι το κτήμα του, να πάει εκεί που έπρεπε. Μπορεί ο δήμος να μην εκμεταλλεύτηκε την περίπτωση όπως προβλέπει ο κώδικας να κάνει μια ανώνυμη εταιρία μόνο για τα περιουσιακά του στοιχεία αλλά θεωρούμε ότι είναι υπέρ απαραίτητο το τμήμα αξιοποίησης δημοτικής περιουσίας. Τώρα είναι και τα δυο μαζί γιατί λογικά για να αξιοποιηθεί η δημοτική περιουσία πρέπει από το κτηματολόγιο να πάρει κάποια στοιχεία. Το τελευταίο που ήθελα να σημειώσω είναι ότι ο έλεγχος της υλοτομίας των αδρανών υλικών, των λατομείων κλπ είναι επίκαιρα θέματα της εποχής. Το περιβάλλον είναι αυτό που κεντρίζει και σημειώνεται πρόοδος σ' αυτή την κατεύθυνση και αν θέλετε κεντρίζει και το ενδιαφέρον πολλών ιδιωτών και θεωρούμε ότι πρέπει να υπάρχουν αυτά, όπως πρέπει να υπάρχουν και οι υπηρεσίες των προγραμμάτων του ελέγχου της παρακολούθησης και στην τεχνική υπηρεσία και στον προγραμματισμό ανάπτυξης. Για τα προγράμματα είτε είναι ευρωπαϊκά είτε της περιφέρειας ή από τα υπουργεία δεν μπορεί πλέον κανένας από μόνος του να λειτουργήσει με τον όγκο που θα έρθει από διάφορες τέτοιες υπηρεσίες που θα πρέπει να παρασχεθούν.

Μιχαηλίδης: Είναι εξόχως σημαντικό θέμα το συγκεκριμένο και βέβαια αποτελεί ένα τεχνοκρατικό εργαλείο για τη διοίκηση του δήμου γιατί αφενός αποκρυσταλλώνεται η διάρθρωση των υπηρεσιών και αφετέρου είναι αυτό το οποίο θα καθορίσει την τύχη του δήμου και τη λειτουργία του στα επόμενα 5 χρόνια. Αυτό το οποίο αντιλαμβανόμαστε όλοι από την εισήγηση της κας Δημάρχου είναι ουσιαστικά ότι αυτό το πυραμοειδές σχήμα, το οποίο υπήρχε στην διάρθρωση της υπηρεσίας, αυξάνεται και δεν συρρικνώνεται. Υπάρχει λοιπόν η διάθεση αύξησης αυτής της υπαλληλικής πυραμίδας ούτως ώστε να υπάρξει η δυνατότητα σε όλους να προσφέρουν και βάσει κάποιων προδιαγραφών και λαμβάνοντας υπόψη, όπως αναφέρει στο εισηγητικό η κα Δήμαρχος, τις σύγχρονες απαιτήσεις αναβαθμίζοντας την κοινωνική πολιτική του δήμου αλλά κάνοντας επίσης τον δήμο ευέλικτο ώστε να συμμετέχει στις νέες τεχνολογίες και τις καινοτόμες δράσεις και βέβαια πάντοτε ακολουθώντας πιστά τις προδιαγραφές, τις οποίες ορίζει ο κώδικας και από εδώ προκύπτει προφανώς η νέα διεύθυνση της δημοτικής αστυνομίας καθώς επίσης, όπως ανέφερε ο κ. Παυλίδης σχετικά με την διαχειριστική επάρκεια, καθιστάται αναγκαία την δημιουργία της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης. Έτσι λοιπόν ουσιαστικά είναι φανερό ότι υπάρχει από την πλευρά της εισήγησης μια ευαισθησία και όχι μια αρνητική διάθεση αφού γίνονται αποδεκτές και οι εισηγήσεις των μελών του Δ.Σ. του Συλλόγου των εργαζομένων αλλά και συναδέλφων, οι οποίοι καταθέτουν προτάσεις χρήσιμες για την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού. Επίσης πρέπει

να ξεκαθαρίσουμε ότι ή όλη διάθεση είναι διάθεση προσθετική και όχι αφαιρετική. Ουσιαστικά διευκολύνουμε το έργο της υπηρεσίας και δεν αποτελεί η σημερινή εισήγηση τροχοπέδη στην όλη λειτουργία. Πρέπει επίσης να πούμε ότι συγκεκριμένες παρεμβάσεις, οι οποίες γίνονται στον οργανισμό, είναι αναγκαίες. Εκ των πραγμάτων κρίνεται αναγκαίο το γραφείο της διοικητικής υποστήριξης των αντιδημάρχων, εκ των πραγμάτων κρίνεται αναγκαίο, όπως ο νόμος ορίζει, να υπάρχουν οι θέσεις των υπεύθυνων για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων και μοιραία αλλά και εκ των πραγμάτων βλέπουμε ότι αυτή η πυραμίδα, που το πρότερο σχήμα της ήταν με τις 6 διευθύνσεις, εκ των πραγμάτων και αναγκαστικά επαναλαμβάνω, πρέπει να γίνουν 8 διευθύνσεις στελεχωμένες και επανδρωμένες ούτως ώστε να είναι λειτουργικός ο δήμος. Θέλω να αναφέρω δυο τρία στοιχεία που πραγματικά είναι καινοτόμα και θα κάνουν τον δήμο πιο ευέλικτο και πιο λειτουργικό. Έχουμε 7 νέα τμήματα τα οποία ουσιαστικά διεισδύουν στον καινούργιο μας οργανισμό και μπαίνουν, όπως είπε ο κ. Παυλίδης, αναγκαστικά. Ήταν μονόδρομος για μας η δημιουργία του ηλεκτρονικού αρχείου αποθήκης στο τμήμα προμηθειών και αποθηκών. Πρέπει να ξέρουμε κάποια στιγμή στον δήμο τι ακριβώς γίνεται, τι γίνεται με τις προμήθειές μας. Όπως επίσης ήτανε αναγκαίο τα δυο νέα τμήματα της διεύθυνσης προγραμματισμού που γίνονται, δηλαδή το τμήμα εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων και το τμήμα νέων τεχνολογιών και πληροφορικής. Αυτή η απόσπαση, αυτή η διάσχιση των δυο τμημάτων είναι αναγκαία και ουσιαστική. Επίσης να πω ότι ουσιαστικά παρεμβαίνουμε και κάνουμε την υπηρεσία πιο λειτουργική με το γραφείο των πολιτικών γάμων όπως και με την κατάργηση του γραφείου των ανταποκριτών του ΟΓΑ αλλά και για το τμήμα των αδειών καταστημάτων, το οποίο μεταφέρεται στην διεύθυνση οικονομικού. Εδώ επιτρέψτε μου να διαφωνήσω με τον κ. Σκουμπόπουλο και να πω πως είναι πιο λειτουργικό έτσι το σχήμα. Επίσης αναγκαία είναι και η ανασυγκρότηση της διεύθυνσης του ΚΕΠ όπου προβλέπουμε γραφείο προβολής αιτημάτων, γραφείο ελέγχου πληρότητας των αιτημάτων αλλά και γραφείο διεκπεραίωσης και ανταπόκρισης της εξυπηρέτησης του πολίτη. Για τον αριθμό των θέσεων, οι οποίες φαίνονται ότι είναι πιο πολλές, έχουν αναφερθεί οι συνάδελφοι αλλά εγώ θα πω τούτο μόνο: δεν είναι αναγκαίο σε ένα οργανισμό στον οποίο προβλέπονται για παράδειγμα ένας μεγάλος αριθμός θέσεων ότι αυτός ο αριθμός θα πληρωθεί την επόμενη ημέρα της εφαρμογής του οργανισμού. Εδώ λοιπόν δείχνει ουσιαστικά την αναγκαιότητα διερεύνησης ποιων θέσεων κρίνουμε ως αναγκαίες ούτως ώστε στην πορεία, εάν ποτέ χρειαστεί, να στελεχωθεί με αυτό το προσωπικό. Έτσι λοιπόν θεωρώ ότι γίνεται αρτιότερη η λειτουργία της υπηρεσίας. Θέλω να πω επίσης το εξής δεν μπορώ να πω ότι είναι φωτογραφική ή ότι προκαθορίζονται τύχες στελεχών, υπαλλήλων οι οποίοι ενδεχομένως να μετακινηθούν ή να κατατομηθούν. Παρατηρείται το φαινόμενο ουσιαστικά πρώτα να καθορίζουμε τον οργανισμό μας και στην πορεία, με την βοήθεια του υπηρεσιακού συμβουλίου, να κριθούν αυτοί οι οποίοι είναι ικανοί και να πληρωθούν οι θέσεις σε αντιδιαστολή με τον προηγούμενο οργανισμό αγαπητοί συνάδελφοι, όπου εκεί ουσιαστικά κρίθηκαν, επιτρέψτε μου την έκφραση, κάποιοι υπάλληλοι πριν καν ουσιαστικά ψηφιστεί ο οργανισμός και θα γίνω σαφής. Το στοιχείο, το οποίο είναι καθοριστικό είναι αυτό το οποίο διέκρινε ο κ. Δελαβερίδης και έχει δικίο αν μη τι άλλο στην διάρθρωση των υπηρεσιακών παραγόντων, στις θέσεις οι οποίες πρέπει να μουν στον οργανισμό με την κατανομή ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ. Αυτό είναι φανερό σε όλο τον οργανισμό και είναι σαφές. Δεν υπάρχει καμία παρεμβολή άλλης θέσης ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ. Δείτε τι ίσχυε στον προηγούμενο οργανισμό, τι ισχύει μέχρι σήμερα και κρίνετε μόνοι σας αν ο ισχύων ή αυτός που ψηφίζουμε σήμερα είναι φωτογραφικός. Ίσχυε λοιπόν το εξής: στο τμήμα γραμματείας συλλογικών οργάνων είναι πρώτος από όλους ο ΔΕ διοικητικών και έπεται ο ΠΕ διοικητικών. Από πού κι ως πού ο ΔΕ είναι ανώτερος για να καταλάβει μια θέση από τον ΠΕ; Και αυτό έχει παρατηρηθεί και σε άλλες κατηγορίες όπως παράδειγμα το τμήμα εξόδων πρώτα ο ΔΕ οικονομικών και μετά ο ΤΕ διοικητικού. Να πω επίσης ότι υπήρχε και μια εμμονή με το ΤΕ πληροφορικής. Όπου υπήρχε ΤΕ πληροφορικής στον οργανισμό πού ισχύει σήμερα μονίμως είναι στην τελευταία θέση. Δηλαδή τμήμα δημοτικής κατάστασης πρώτος από όλους ο ΠΕ διοικητικών οικονομικών έπεται ο ΔΕ οικονομικών τελευταίος ο ΤΕ πληροφορικής. Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης πρώτος ο ΔΕ διοικητικών έπεται ο ΤΕ διοικητικών μονάδων και τελευταίος ο ΤΕ πληροφορικής. Και επίσης εάν δεν είναι αυτό φωτογραφικό ποιο είναι φωτογραφικό πείτε μου πως είναι δυνατόν στην διεύθυνση κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών ως διευθυντή κρίνουμε και προκρίνουμε μάλλον έτσι ίσχυε αυτόν ο οποίος έχει ΤΕ διοίκησης μονάδων ΤΑ αυτός λοιπόν κρίνεται ως διευθυντής και στο τμήμα επικοινωνίας υποδεέστερο της διεύθυνσεως πρώτος από όλους είναι ο ΤΕ διοικητικών και έπεται ο ίδιος ο οποίος είναι διευθυντής στην ίδια διεύθυνση. Αυτά λοιπόν τα σχήματα είναι τραγελαφικά αυτά οδηγούν πραγματικά σε φωτογραφικές διατάξεις και φωτογραφικές αντιμετώπισεις.

Δήμαρχος: Πέρασαν 27 μήνες γιατί είχαμε όπως είναι γνωστό και τις συγχωνεύσεις των επιχειρήσεων και τη μεταφορά προσωπικού και επειδή όπως ακριβώς είπε ο πρώτος ομιλήσας ότι είναι ένα τεχνοκρατικό εργαλείο έπρεπε και το ξέρετε και το είχα ξαναπεί να πάρουμε πιστοποίηση με κάποιους όρους συγκεκριμένους σε σχέση με το προσωπικό και σε σχέση με τον οργανισμό. Άρα έπρεπε και να τελειώσουμε και με τις συγχωνεύσεις των επιχειρήσεων και όλο αυτό που έγινε με τις επιχειρήσεις και να τελειώνουμε με την πιστοποίηση. Και εδώ απαντώ και σε αυτό που έθεσε και ο κ. Δελαβερίδης επί τη ευκαιρία ο οποίος είπε λέγατε θα γίνει μελέτη. Για να γίνει η πιστοποίηση για να πάρουμε την επάρκεια έγινε πραγματικά μια διαδικασία όπως είναι η διαδικασία της μελέτης. Πιστοποιήθηκε ο δήμος η πρόταση του οργανισμού δουλεύτηκε με όσους δούλεψαν για την διαχειριστική επάρκεια γιατί έπρεπε να είμαστε συνεπείς με τους όρους που ετίθεντο προκειμένου να πάρουμε την επάρκεια. Άρα λοιπόν έγινε μια πολύ συγκεκριμένη διαδικασία και προσωπικά δεν είμαι ασυνεπής με αυτό που έλεγα. Υπάρχει ένας νέος κώδικας, υπάρχει μια νέα πραγματικότητα δεν υπάρχουν φωτογραφικές διατάξεις γιατί κάποιος που το είπε μπορεί να το είχε ετοιμάσει να το πει από το σπίτι αλλά φαίνεται πάρα πολύ καλά ότι και με την απάντηση που έδωσα στον κ. Δαλιγκάρο και με τις προτάσεις που έκανε ο κ. Δάσκαλος, ότι εδώ προστίθενται πάρα πολλές ειδικότητες, έχουν διευρυνθεί τα αντικείμενα, έχει διευρυνθεί ελαφρώς και ο οργανισμός. Για τη θέση του Κτηνιάτρου κ. Δελαβερίδη οσονούπω τελειώνουν τα αποτελέσματα του διαγωνισμού του ΑΣΕΠ και εκεί προβλέπεται μόνιμος κτηνίατρος για τον δήμο και εάν δεν πάρουμε γρήγορα τα άτομα του ΑΣΕΠ τον κτηνίατρο σίγουρα θα τον πάρουμε γιατί χρειάζεται για το κυνοκομείο. Θέλω να πω επίσης και να κλείσω ότι τότε το 2003 ο τότε Δήμαρχος είχε πει ότι έπρεπε να δοθούν ευκαιρίες σε περισσότερους και νεότερους υπαλλήλους και ανάλογα με την υφιστάμενη στελέχωση που είχε ο δήμος να δείξουν τα προσόντα και τις ικανότητες τους και πάντα για το συμφέρον των δημοτών. Ένας οργανισμός αποτελείται από τέσσερα κομμάτια την διάρθρωση της υπηρεσίας, τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας, τις θέσεις του προσωπικού και τις θέσεις των προϊσταμένων και πρότεινε εδώ το άνοιγμα του οργανισμού. Τότε λοιπόν είχαμε 16 ειδικότητες σήμερα μιλάμε για 56 ειδικότητες. Αυτοί είναι εν της πράγμασι η δική μας η φιλοσοφία. Μιλάμε για άνοιγμα του οργανισμού, μιλάμε για ευκαιρίες για όλους τους υπαλλήλους δεν μιλάμε για φωτογραφικά πράγματα και το αποδεικνύουν τα νούμερα 16 πριν 56 τώρα.

Σκουμπόπουλος: Ούτε κανένας μου είπε τίποτε ούτε ετοιμάστηκα από το σπίτι και δεν το χρειάζομαι. Είναι τόσο απλό για μένα το θέμα και τόσο εύκολο που δεν χρειάζεται κάτι παραπάνω. Με μια ματιά καταλαβαίνω τι γίνεται. Κε Δελαβερίδη ευτυχώς είστε στην αίθουσα και θυμάστε τι λέγαμε το 2003 αν και δεν χρειάζεται να τα θυμόμαστε γιατί τα γράφουν τα πρακτικά. Ξεχνάμε όλοι, για να μην πω ξεχνάτε, ότι οι οργανισμοί προσαρμόζονται στην κείμενη νομοθεσία. Εκείνος ο οργανισμός ήταν προσαρμοσμένος σε εκείνο τον νόμο που έλεγε ότι η επιλογή των προϊσταμένων θα γίνεται με βάση τον βαθμό τον Α. Όποιοι λοιπόν υπάλληλοι έχουν τον Α βαθμό είτε είναι της ΔΕ κατηγορίας είτε είναι της ΤΕ κατηγορίας είτε είναι της ΠΕ κατηγορίας επιλέγονται αν θέλεις αν το προβλέψεις στον οργανισμό διευθυντές. Τώρα ο καινούργιος νόμος που εσείς οφείλετε ή εμείς οφείλουμε να προσαρμόσουμε σ' αυτόν τον οργανισμό δεν λέει τέτοιο πράγμα, λέει άλλο πράγμα. Όταν υπάρχουν υπάλληλοι ΠΕ προηγούνται αυτοί. Δεν μπορείτε να βάζετε ΔΕ και να δουλέψετε όλο το προσωπικό και εμάς μαζί. Κανένας δεν θα σας πάρει υπόψη γιατί απλούστατα δεν θα κάνετε τίποτα εσείς. Θα το κάνει το υπηρεσιακό συμβούλιο. Την επιλογή δεν την κάνει ο Δήμαρχος ούτε το δημοτικό συμβούλιο. Την επιλογή των προϊσταμένων την κάνει το υπηρεσιακό συμβούλιο και με βάση τον νόμο που υπάρχει είτε εμείς το προβλέψουμε είτε δεν το προβλέψουμε. Ας πούμε δεν είναι αστείο να προβλέπουμε διεύθυνση κοινωνικής πολιτικής ΠΕ ψυχολόγο να επιλέγεται ο προϊστάμενος ΤΕ κοινωνικών λειτουργών και ΔΕ διοικητικών. Ποιος κοροϊδεύει ποιον; Τον συνδικαλιστή θέλουμε να καλοπιάσουμε; Ο συνδικαλιστής είπε ήρθε και έβαλε δέκα παρατηρήσεις. Εγώ θεωρώ ότι είναι αστείο να βάλω στην διεύθυνση κοινωνικής πολιτικής να την διευθύνει ΔΕ διοικητικός υπάλληλος. Τι μου λέτε τώρα; Δεν μπορεί στην διεύθυνση προγραμματισμού να μην είναι ΠΕ πολιτικών μηχανικών. Εμείς το είχαμε τμήμα στην διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών εσείς το κάνατε διεύθυνση προγραμματισμού και ανάπτυξης χωρίς να σας το υποχρεώνει καμία διαχειριστική επάρκεια κε Παυλίδη και κυρία Δήμαρχε. Όταν προβλέπεται τμήμα δεν χρειάζεται. Απλούστατα το αναβαθμίζετε εσείς. Γιατί κάποιον έχετε τάξει να τον κάνετε διευθυντή αλλά βάλτε τουλάχιστον και ΠΕ πολιτικών μηχανικών δεν μπορεί να είναι άσχετες ειδικότητες σε άσχετες διευθύνσεις και τμήματα, όπως σας το είπα νωρίτερα. Επίσης βλέπω και στο τμήμα εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων ΔΕ διοικητικού. Μα είναι δυνατόν; Στα εθνικά θα συντάξει τεχνικό δελτίο ο ΔΕ; Ο υπάλληλος απόφοιτος λυκείου; Δεν κοροϊδευόμαστε έτσι; Αν θα πάει παρακάτω ο ΟΕΥ, γιατί δημοσιεύονται οι οργανισμοί στο ΦΕΚ στο τεύχος Β, θα γελάει όλη η Ελλάδα. Δεν θέλω να σας πω τώρα ότι κάνατε αντιγραφές και πήρατε από άλλους δήμους οργανισμούς και

τους συρράψατε και τους φτιάξατε. Τον είδα τον κ. Δελαβερίδη, τότε έτσι προβλεπόταν και έτσι έπρεπε να κάνετε τον οργανισμό από τον νόμο ούτε εσείς και ούτε εμείς και ούτε οι επόμενοι ποιοι θα είμαστε δεν μπορούμε να ξεφύγουμε είναι τεχνοκρατικό δεν θα κάνουμε ότι θέλουμε εμείς ότι λέει ο νόμος εμείς το προσαρμόζουμε στον νόμο. Για την διαχειριστική επάρκεια σας είπα και πάλι θα σας πω ότι δεν γνωρίζει η δεξιά τι ποιεί η αριστερά. Δεν μπορούσατε να καθίσετε μια δημοτική ομάδα να δείτε και να συμφωνήσετε τουλάχιστον παρά να έρθει ο κ. Δάσκαλος εδώ και να μας λέει εκεί πρέπει να μπει εκείνος, εκεί πρέπει να μπει ο άλλος, εκεί πρέπει να μπει ο παρά άλλος

Δάσκαλος: Αυτό δεν είναι δημοκρατικό.

Σκουμπόπουλος: Ξέρω η δημοκρατία θα σας φάει. Ξέρω, την βλέπω εγώ εξάλλου καθημερινά αφού φοβάστε να μου δώσετε τα στοιχεία της ΔΕΥΑΒ, αφού φοβάστε να μου δώσετε τους μισθούς σας. Εγώ θα έλεγα έλα πάρτε τα ρε παιδιά δεν έχω να κρύψω τίποτε ελάτε να πάρετε. Η απάντηση του νομικού συμβούλου αύριο θα δημοσιευτεί στον τοπικό τύπο και θα γελούν οι Βεροιώτες. Με την ίδια γνωμοδότηση με τα ίδια επιχειρήματα πέρσι είτε να δοθούν τα στοιχεία, μου τα έδωσε κανονικά ο δήμος και σήμερα λέει άλλα με τα ίδια επιχειρήματα. Λέει να μην δοθούν τα στοιχεία. Αυτή είναι η λειτουργία σας. Έχετε καταστρατηγήσει και την έννοια της διαφάνειας και την έννοια της νομιμότητας και έχετε κάνει μαγαζάκια και θα σας το λέω συνέχεια και πάτε να κάνετε και δια του οργανισμού. Αλλά εδώ δεν μπορείτε μετά από δεκαπέντε, ένα-δύο μήνες θα ξανασυζητάμε αυτό το θέμα όπως σας βλέπω και με βλέπετε. Είμαι χίλια τα εκατό σίγουρος γιατί απλούστατα δεν επιτρέπει ο νομοθέτης το κάθε δημοτικό συμβούλιο να κάνει ότι θέλει. Δεν είναι πάνω από τον νόμο κανένας. Όταν προσλαμβάνεται ένας υπάλληλος προσλαμβάνεται σύμφωνα με το άρθρο 35 του δημοσιούπαλληλικού κώδικα για τα καθήκοντα τα οποία προσλήφθηκε και όχι για να τον βάλετε εσείς να κριθεί προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών όπως π.χ. ο Δαούλας, ο Κινικλής ή δεν ξέρω ποιος. Και δεν μπορεί ο Κακοδήμος, πολιτικός μηχανικός, να μην κρίνεται στην διεύθυνση τεχνικών ή στην διεύθυνση προγραμματισμού και να κρίνεται ένας ΔΕ. Πού θα τον στείλετε τον ΟΕΥ; Σε παιδιά; Θα γελάει η Ελλάδα κι εγώ δεν θέλω να γελάει με εμένα. Καταψηφίζουμε τον προτεινόμενο ΟΕΥ ή πάρτε τον πίσω και διορθώστε τον.

Δελαβερίδης: Και εγώ κυρίες και κύριοι συνάδελφοι θα σταθώ εδώ στο άρθρο 8 για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων. Π.χ. να πάμε στην διεύθυνση περιβάλλοντος καθαριότητας ποιοι κρίνονται προϊστάμενοι ΠΕ αρχιτεκτόνων και ΠΕ δασολόγων, ΠΕ μηχανικών περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων. Έχει τέσσερα τμήματα. Το τμήμα καθαριότητας αρχιτέκτονα δεν έχει, Το τμήμα πρασίνου αρχιτέκτονα δεν έχει, Το τμήμα προστασίας ελέγχου δασών και λατομικών ζωνών αρχιτέκτονα δεν έχει, Το τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων μηχανημάτων αρχιτέκτονα δεν έχει αλλά προϊστάμενος μπορεί να γίνει. Από πού θα έρθει ο προϊστάμενος από την Αμερική; Ουρανοκατέβατος θα έρθει; Βάλτε τον κάπου την ειδικότητα του αρχιτέκτονα σε κάποιο από τα τμήματα για να μπορέσει να γίνει κάποια στιγμή προϊστάμενος. Το ίδιο ισχύει και για τους μηχανικούς περιβάλλοντος που δεν υπάρχει στα τμήματα άρα σε καμία περίπτωση αυτός, όποιος κι αν είναι, να μπορεί να γίνει προϊστάμενος γιατί δεν προβλέπεται. Και αντίστοιχα σε άλλες διευθύνσεις υπάρχουν τμήματα όπου μπορούσε κάλλιστα να είναι μέσα στα τμήματα και σίγουρα στην κατάσταση που μπορούν να γίνουν από τα τμήματα οι προϊστάμενοι.

Στο σημείο αυτό αποχώρησε ο σύμβουλος Α. Δελαβερίδης.

Χατζηαθανασίου: Υπάρχει μια παρανόηση ή δικιά μου είναι η παρανόηση; Οι προϊστάμενοι και οι τμηματάρχες δεν εργάζονται; Ρητορική είναι η ερώτηση διότι ασφαλώς και εργάζονται. Με κάποια τμήματα παραπάνω θα φτιάξουμε τεμπέληδες; Αν η δημόσια διοίκηση ανέδειξε αργόμισθους τους ανέδειξε για άλλους λόγους και γνωρίζουμε ποιοι είναι. Από την άλλη μεριά αν θέλει κανείς να βρει επιχειρήματα για την μια ή την άλλη επιλογή, αν ξεκινήσει δηλαδή να αποδείξει ότι αυτό δεν είναι τελείως άσπρο αλλά γκριζάρει και λίγο, θα βρει επιχειρήματα να τα αναπτύξει. Πιο συγκεκριμένα όταν ο γιατρός εργασίας για τους εργάτες καθαριότητας θα κάνει παρεμβάσεις στον χώρο, θα χρειαστεί να κάνει αιμοληψίες, να κάνει έρευνα να δει αν έχουν προσβληθεί από ηπατίτιδες πώς θα τις κάνει χωρίς νοσηλεύτρια; Εκτός κε Σκουμπόπουλε αν θέλουμε ένα γιατρό εργασίας, ο οποίος θα κάθεται ταμπουρωμένος πίσω από το γραφείο του και δεν θα είναι θα είναι αυτός που θα ερευνά και θα ελέγχει τους χώρους εργασίας. Αυτό το γνωρίζω από την θέση του αντικειμένου και την επαγγελματική μου ιδιότητα. Άλλο παράδειγμα που το βιώνω, δεν το γνωρίζω αλλά το βιώνω τα δυο χρόνια που είμαι εδώ από το τμήμα περιουσίας όταν κάτι χρειάζομαι στον Μοσχοτά απευθυνόμουν και όχι μόνο εγώ αλλά όλος ο κόσμος. Τι είναι ο κ. Μοσχοτάς; Τεχνικός είναι. Κακό είναι δηλαδή να πάει στην τεχνική πλευρά το τμήμα περιουσίας; Στην πράξη αυτό δείχνει το

πράγμα, ότι δηλαδή τον Μοσχοτά χρειαζόμασταν και την τεχνική υπηρεσία 95% ενδεχομένως και 100%. Άρα λοιπόν τα επιχειρήματα μπορούν να είναι και τέτοια και αλλιώς. Μπορεί να υπάρχουν αναγνώσεις πολλές αλλά εκείνο που έχει σημασία, και επιμένω σε αυτό, είναι οι πολιτικές επιλογές της διαφάνειας και της αξιοκρατίας. Αν αυτά λειτουργήσουν τότε δεν έχουμε να φοβηθούμε τίποτα τότε θα απολογηθούμε κύριοι συνάδελφοι. Αν δεν λειτουργήσουν αυτά τα δυο μέτρα και εδώ θα είμαστε να δώσουμε τον λογαριασμό και στους συναδέλφους και στους συμπολίτες μας αν πραγματικά ακολουθούμε αυτούς τους δυο κανόνες που είναι ακρογωνιαίι λίθοι του να γίνει μια διοικητική υπηρεσία αξιόπιστη, φιλική στον πολίτη και εν πάση περιπτώσει μια διοίκηση αντιγραφειοκρατική.

Δάσκαλος: Ορισμένοι συνάδελφοι εδώ μέσα δεν άκουσαν τι προτάσεις που έχω κάνει για να συμπεριληφθούν και ειδικότητες συντασσόμενος και με την πρόταση που έγινε από τον σύλλογο εργαζομένων και επιπροσθέτως συμπληρώνοντας και άλλες ειδικότητες. Θέλω να πω ότι προτείνω να συμπεριληφθούν όλες οι προτάσεις μου μέσα στο νέο οργανισμό και θα τις παραδώσω γραπτώς στο προεδρείο.

Παυλίδης: Κε πρόεδρε, με ιδιαίτερο ενδιαφέρον ακούω αυτές τις προτάσεις αλλά τελικά αναρωτιέμαι με αυτά που ακούω πόσο δικαιωνόμαστε τελικά. Για ποιον λόγο το λέω αυτό Εμείς ασχοληθήκαμε με έναν οργανισμό να τον εμπλουτίσουμε από αυτόν που προϋπήρχε και να βάλουμε τα τμήματα που προφανώς υπήρχαν στην διαχειριστική επάρκεια. Δεν ασχοληθήκαμε καθόλου με καθόλου με τα ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ. Εδώ αφήνουμε την ουσία του οργανισμού και ασχολούμαστε με το να βάλουμε το ένα και το άλλο. Αυτό όταν πήγε στον διευθυντή του δήμου τον κ. Κινική επέστρεψε με δυο –τρεις ειδικότητες μονάχα σε κάθε διεύθυνση. Αυτοί που πιάσανε να ανοίξει να μούνε και περισσότερα ΠΕ, περισσότερα ΤΕ, περισσότερα ΔΕ είναι στην δημοτική ομάδα. Του είπαμε ότι θέλουμε να ανοίξει για να μην υπάρχει φωτογραφία για να μην υπάρχει κάτι άλλο και ευχαρίστως ακούω εδώ πέρα να συμπληρώνονται διάφορες προτάσεις και επιθυμώ να συμπεριληφθούν και αυτές. Το μόνο πρόβλημα μας το επιχείρημα μας για να πείσουμε τον διευθυντή του δήμου που είναι και μέλος του υπηρεσιακού ήταν αν αυτές οι θέσεις που προτείνονται έχουνε συνάφεια με την διεύθυνση που προτείνονται. Να βάλουμε 50 ειδικότητες για να δείτε και να αποδείξουμε ότι είμαστε καθαροί και δεν έχουμε κανένα φωτογραφικό σκοπό. Και να μελετηθεί αύριο για να μην έχουμε πρόβλημα με τον ΟΓΑ αν είναι συναφείς. Αν είναι συναφείς να μούνε. Άκουσα βέβαια και είναι παράλειψη μας και έχει δίκιο ότι πως θα μπορούν να είναι στην διεύθυνση περιβάλλοντος καθαριότητας ο ΠΕ αρχιτεκτόνων όταν δεν είναι στα άλλα τμήματα κανένας αρχιτέκτονας. Είναι εύλογο ερώτημα και δεν μπορεί να μην είναι συναφές όπως ακούω ότι πρέπει να μπει πολιτικός μηχανικός στην διεύθυνση προγραμματισμού. Να μπει που είναι το πρόβλημα δεν κατάλαβα. Εμάς δεν μας ενδιαφέρει ποιος θα μπει. Εμάς μας ενδιαφέρει αν θα δουλέψει. Και θα δουλέψει. Επιτέλους πρέπει κάποιος να δουλέψουν. Αν είναι μόνο ένας ΠΕ δεν απειλείται ούτε έχει κανένα πρόβλημα και δεν λέω ότι δεν δουλεύουν όλοι αλλά κάποιος που πρέπει να δουλέψουν ας δραστηριοποιηθούν και ας το αποδείξουν και ας ανοίξουν όλες οι ειδικότητες. Τελικά όμως ήθελα να πω το εξής εκτός θέματος αλλά το αφήσατε κε πρόεδρε. Επειδή είμαι και αντιπρόεδρος της ΔΕΥΑΒ και παρακαλώ τον πρόεδρο τα στοιχεία της ΔΕΥΑΒ δεν είναι δικά μας του Δ.Σ, των εργαζομένων είναι αν θέλει το σωματείο οι εργαζόμενοι να δώσουν όποια στοιχεία θέλουν. Δικά μας είναι; και τα στοιχεία και τα στοιχεία χτυπιόμαστε για τα στοιχεία.

Ι. Καπανίδης (Ειδικός συνεργάτης Δημάρχου): Δυο κουβέντες να προσθέσω γιατί ακούστηκαν κάποιες παρατηρήσεις εδώ για τις κατηγορίες των ειδικοτήτων που μπήκανε στις διευθύνσεις. Σύμφωνα με τις τελευταίες διατάξεις έχουμε δυνατότητα να βάλουμε όσο το δυνατόν περισσότερες κατηγορίες στις διευθύνσεις και στα τμήματα ακριβώς για να μην υπάρχουν φωτογραφίες. Άλλο να έχεις 16 κατηγορίες εργαζομένων για να πάρεις από εκεί ένα προϊστάμενο έναν διευθυντή και άλλο 56. Για αυτό και βλέπουμε στην απόφαση του γενικού γραμματέα περιφέρειας Αττικής στον δήμο Βρυλυσίων λέει ότι στο τμήμα διοικητικών, οικονομικών και πολιτιστικών υπηρεσιών ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ διοικητικού, οικονομικού ή ΤΕ πληροφορικής ή ΔΕ διοικητικού. Δηλαδή βάζει μέσα και πληροφορικάριο. Αν πάμε τώρα στον νόμο 2503/97 στο άρθρο 8 αυτός ο νόμος είναι ο νόμος που καθορίζει την διάρθρωση των περιφερειών της Ελλάδας. Εδώ βλέπουμε ότι στο άρθρο 6 παράγραφος Ι στην διεύθυνση διοίκησης οι υπάλληλοι προκρίνονται από κλάδο ΠΕ διοικητικού ή οικονομικού ή ΠΕ πληροφορικής. Δεν υπάρχει πουθενά δηλαδή να πει αποκλειστικά διεύθυνση διοικητικού άρα μόνο διοικητικάριο. Και κλείνω με την γενική διεύθυνση τοπικής αυτοδιοίκησης είναι το άρθρο 14 στον νόμο 1558/1985 όπου ισχύει και μέχρι σήμερα φυσικά στην γενική διεύθυνση τοπικής αυτοδιοίκησης του υπουργείου εσωτερικών προΐσταται η υπάλληλος που ανήκει σε έναν από τους κλάδους ΠΕ διοικητικού, ΠΕ πολιτικών μηχανικών, ΠΕ αρχιτεκτόνων, ΠΕ μηχανικών, ΠΕ μηχανολόγων, ΠΕ ηλεκτρολόγων, ΠΕ

αγρονόμων, ΠΕ τοπογράφων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ χημικών και ΠΕ πληροφορικής. Βλέπετε λοιπόν ότι υπάρχει παντού στον νομοθέτη μια πανσπερμία ειδικοτήτων για να μην υπάρχει αυτός ο κίνδυνος βάση σε των εργαζομένων για φωτογράφιση από την διοίκηση.

Δήμαρχος: Ειπώθηκαν διάφορα και με έχουν καλύψει οι συνάδελφοι μου. Δεν θέλω να αφήσουμε να περάσει έτσι ένα στοιχείο, το οποίο το κρίνω σημαντικό και συμπεριλαμβάνεται σε αυτόν τον νέο οργανισμό που αφορά τα όργανα συντονισμού και συμμετοχής που για πρώτη φορά τίθεται αυτό στον οργανισμό για να υπάρχει ένας αποτελεσματικότερος συντονισμός αλλά και να υπάρχει μια μεγαλύτερη συμμετοχή του προσωπικού στην λήψη των αποφάσεων. Εμείς προτείνουμε στον οργανισμό να υπάρχει το συμβούλιο συντονισμού του δήμου, να υπάρχουν τα συμβούλια διεύθυνσης και να υπάρχουνε θεσμοθετημένα και οι ολομέλειες του προσωπικού του δήμου. Νομίζω ότι μπορείτε να τα βρείτε στην σελίδα 37 του καινούργιου οργανισμού και να δείτε πόσο σημαντικά και πρωτοποριακά είναι αυτά τα καινούργια πράγματα που προτείνονται. Είναι μια καινούργια εποχή ανοίγονται νέοι ορίζοντες πρέπει λοιπόν ένας σύγχρονος οργανισμός να ανταποκρίνεται σε όλα αυτά και νομίζω ότι αυτό κάνουμε.

Σκουμπόπουλος: Κε Χατζηαθανασίου έχω μια απορία μπορείτε να μου την λύσετε; Στην καρδιολογική κλινική στην διεύθυνση ποιους επιλέγετε καρδιολόγους ή νοσοκόμα;

Χατζηαθανασίου: Είναι ατυχές το παράδειγμα.

Σκουμπόπουλος: Βέβαια είναι ατυχές γιατί εσείς είστε επιστήμονας ενώ οι άλλοι δεν είναι επιστήμονες. Γιατί είναι ατυχές; Γιατί ένας οργανισμός προβλέπει όπως λέει ο νόμος ότι στην καρδιολογική κλινική θα επιλέγεται καρδιολόγος. Έτσι λέει ο νόμος. Εκεί δεν κάνουν πολιτική, με την υγεία δεν παίζουν, πρέπει να είναι καρδιολόγος όπως πρέπει να είναι ορθοπαιδικός στην ορθοπαιδική και όχι νοσοκόμα. Γιατί εκεί δεν κάνουν πολιτική ενώ εδώ κάνουμε πολιτική κε Χατζηαθανασίου. Είπε ο ειδικός σας συνεργάτης ότι στην γενική διεύθυνση τοπικής αυτοδιοίκησης προβλέπεται ΠΕ ιχθυολόγων, γυναικολόγων δεν ξέρω πόσες ειδικότητες ανέφερε αλλά πάντα ΠΕ. Στην γενική διεύθυνση τοπικής αυτοδιοίκησης όχι ΔΕ. Δεν μπορεί ο ΔΕ να είναι διευθυντής και να έχει υφισταμένους ΠΕ. Και αυτό ο νόμος το λέει. Δεν το λέω εγώ. Ας βάλουν και στην γενική διεύθυνση εκεί που σας είπε ο ειδικός συνεργάτης και σας φώτισε ή σας συσκότισε μάλλον όχι σας φώτισε. Ας βάλουν ΔΕ και ΤΕ να δούμε τι θα τον πουν που θα τον πάνε οι υπάλληλοι του υπουργείου εσωτερικών; Τι να λέμε τώρα εδώ ακούστηκαν πράγματα απίθανα. Σε δυο μήνες που θα ξαναέρθει το θέμα για συζήτηση θα πούμε και τα υπόλοιπα να μην σας τα βγάλουμε όλα τώρα.

Δήμαρχος: Ένα ερώτημα και αν θέλει να το απαντήσει αμέσως γιατί δεν παρενέβειν δεν είπα, άκουσα διάφορα πράγματα είπατε δεν μπορεί η ΔΕ να είναι πάνω από ΠΕ σωστά;

Σκουμπόπουλος: Τώρα με τον ισχύοντα νόμο, ενώ παλιότερα αυτό ήταν δυνατόν.

Δήμαρχος: Πόσο παλιότερα;

Σκουμπόπουλος: Τότε ίσχυε το προβάδισμα με τον βαθμό. Σας το είπα εκατό φορές. Εκλεγόταν προϊστάμενος διεύθυνσης τότε με εκείνο τον νόμο για αυτό προσαρμόσαμε τον οργανισμό ΔΕ, ΠΕ το έλεγε ο νόμος. Τώρα ο νόμος δεν λέει αυτό ο νόμος λέει τώρα υπάρχει ΠΕ κατηγορία τελείωσαν οι από κάτω πάει. Αλλιώςτικά κε πρόεδρε θα μας έβαζαν στα νοσοκομεία στις διευθύνσεις να είναι διευθυντές οι νοσοκόμες.

Δήμαρχος: Εν πάση περιπτώσει για να ολοκληρώσω και να σταματήσει και ο συνάδελφος εμείς δεν βάλαμε ΔΕ πάνω από ΠΕ αλλά υπήρχε την προηγούμενη τετραετία ΔΕ διευθύντρια του ΚΕΠ, όπως είναι γνωστό.

Χατζηαθανασίου: Για να μην φύγουμε από εδώ με κάποια παρανόηση όταν λέμε ότι υπάρχει ΤΕ, ΔΕ μόνο στην περίπτωση που δεν υπάρχει ΠΕ. Η σειρά μπαίνει στην περίπτωση που δεν υπάρχει ΠΕ να μπει ΤΕ και ΔΕ. Να μην φύγουμε από εδώ με την εντύπωση ότι ντε και καλά θα πάρουμε ΔΕ να καπελώσουμε τους ΠΕ.

Σκουμπόπουλος: Δεν γίνεται αυτό από τον νόμο.

Χατζηαθανασίου: Δεν μπορεί σαφώς, αλλά τι θα κάνουμε αν δεν υπάρχει κε Σκουμπόπουλε; Αν δεν υπάρχει θα φωνάζουμε από έξω;

Σκουμπόπουλος: Να έχουνε ψυχολόγο, έχουνε ψυχολόγο;

Χατζηαθανασίου: Λέμε αν δεν έχουμε.

Σκουμπόπουλος: Εμείς έχουμε.

Χατζηαθανασίου: Τότε είναι φωτογραφικά κε Σκουμπόπουλε. Αν λοιπόν έχουμε στο μυαλό μας τα πρόσωπα τότε κάνουμε φωτογραφικές διατάξεις. Εμείς λοιπόν κε πρόεδρε δεν έχουμε τα πρόσωπα στο μυαλό μας. Αν αύριο η ψυχολόγος παραιτείται και φεύγει ποιόν θα βάλουμε διευθυντή; Θα φωνάζουμε

από την γειτονιά; Αυτό είναι λοιπόν κατανοητό έτσι όπως το λέμε και βεβαίως είναι ατυχές το παράδειγμα. Γιατί στο τμήμα μπορεί να είναι καρδιολόγος αλλά ο επιστημονικός διευθυντής του επιστημονικού συμβουλίου μπορεί να είναι οποιασδήποτε ειδικότητας. Έτσι ξεκάθαρα πράγματα μπορεί να διευθύνει ο καρδιολόγος και τον χειρουργό να διευθύνει και τον παθολόγο να διευθύνει και όλους τους άλλους. Είπαμε κε Σκουμπόπουλε ΠΕ όταν δεν υπάρχει και

Σκουμπόπουλος: Βγάλτε το

Χατζηαθανασίου: Μία ακόμα διευκρίνιση για τον κοινό νο. Όταν υπάρχει η δυνατότητα μέσα από δέκα πρόσωπα να επιλέξεις, ποια είναι εκείνη που μπορεί να είναι διαυγέστερη και καλύτερη επιλογή όταν είναι δέκα ή όταν είναι δυο; Τους αποκλείει και θέλεις ή δεν θέλεις θα πάρεις ετούτον ή ετούτον. Η απάντηση είναι αυτονόητη.

Δήμαρχος: Εισηγούμαι την έγκριση του ΟΕΥ με τις συμπληρώσεις που προτάθηκαν από τον κ. Δάσκαλο.

Πρόεδρος: Ποιοι είναι υπέρ της εισήγησης, όπως συμπληρώθηκε με τη συνολική πρόταση του κ. Δ. Δάσκαλου;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 15 σύμβουλοι:

Μ. Σουμελίδης, Δ. Δάσκαλος, Τ. Χατζηαθανασίου, Γ. Μιχαηλίδης, Π. Παυλίδης, Π. Τσαπαρόπουλος, Σ. Μηλιόπουλος, Ν. Μωυσιάδης, Α. Τσιάρας, Ν. Τσιαμήτρος, Ν. Μαυροκεφαλίδης, Κ. Συμεωνίδης, Μ. Τρανίδης, Α. Παπαστεργίου, Γ. Κάκαρης.

Κατά της πρότασης αυτής ψήφισαν 8 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Β. Γιαννουλάκης, Σ. Παναγιωτίδης, Ε. Σοφινίδης, Μ. Σακαλής, Μ. Τσιαμήτρου-Καραχατζή, Ε. Γουναράς, Ι. Καλαϊτζίδης.

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

- 1.- Την από 27-5-2003 εισηγητική-αιτιολογική έκθεση της Δημάρχου.
- 2.- Το συνημμένο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας.
- 3.- Ότι κρίνεται επιβεβλημένη η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προκειμένου να εξασφαλισθούν η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και η υποστήριξη των οργάνων Διοίκησής του, να αναβαθμισθεί το επίπεδο των προσφερόμενων υπηρεσιών του και να ενισχυθούν οι προϋποθέσεις αναπαραγωγής του στελεχειακού δυναμικού του με στόχο την πληρέστερη ανταπόκρισή του στις ανάγκες που δημιουργούνται από την εφαρμογή του πλαισίου συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- 4.- Την από 3-3-2009 κατάσταση αποδοχών υπαλλήλων των υπό σύσταση με τον εν λόγω Ο.Ε.Υ. νέων θέσων, του Δ/ντή Διοικητικού του Δήμου.
- 5.- Την από 3-3-2009 βεβαίωση του ειδικού ταμιά του Δήμου για το ύψος των τακτικών εσόδων του Δήμου κατά τα έτη 2007 και 2008.
- 6.- Τις απόψεις και προτάσεις της Δημάρχου και των δημοτικών συμβούλων, όπως αυτές αναπτύχθηκαν στη συζήτηση του παρόντος θέματος.
- 7.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 8.- Τις διατάξεις των αρ. 10 και 35 του ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143Α') καθώς και του ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263Α').

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει την τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας Ν.Ημαθίας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

I. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων
6. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

B. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας (Αυτοτελής)
2. Γραφείο Ιατρού Εργασίας (Αυτοτελής)

II' ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- α. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- β. Γραφείο Υποστήριξης Δημαρχιακής Επιτροπής
- γ. Γραφείο Υποστήριξης Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
- δ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων
- ε. Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού
- στ. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
- ζ. Γραφείο Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- α. Γραφείο Προσωπικού
- β. Γραφείο Μισθοδοσίας
- γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου
- δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- α. Γραφείο Δημοτολογίων
- β. Γραφείο Μητρώων – Ιθαγένειας – Στρατολογίας
- γ. Γραφείο Εκλογών
- δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
- ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
- στ. Γραφείο Αλλοδαπών
- ζ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

- α. Γραφείο Διαχείρισης Εισφορών – Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων
- β. Γραφείο Διαχείρισης – Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ & Ελεγχόμενης Στάθμευσης

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ

- α. Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού
- β. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων
- γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

- α. Γραφείο Προμηθειών
- β. Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικών
- γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού
- δ. Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων – Λιπαντικών
- ε. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης
- στ. Γραφείο Υλικών Δημοτικών Έργων

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

- α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων – Εξόδων
- β. Γραφείο Σύνταξης Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων
- γ. Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών

5. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου
- β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- γ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

- α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών
- β. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων
- γ. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων – Εγκαταστάσεων
- δ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων
- ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- στ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών & Πολιτικής Προστασίας
- ζ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
- η. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

- α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
- β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
- γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
- δ. Γραφείο Γραμματείας

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

- α. Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης του Κτηματολογίου
- β. Γραφείο Τοπογραφήσεων

4. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- α. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
- β. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας
- γ. Γραφείο Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- α. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας & Αποκομιδής Απορριμμάτων
- β. Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης - Προγραμμάτων Ανακύκλωσης
- γ. Γραφείο Περιθάλψης και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΔΑΣΩΝ

- α. Γραφείο Μελετών & Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών
- β. Γραφείο Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών
- γ. Γραφείο Φυτωρίου

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΣΩΝ & ΛΑΤΟΜΙΚΩΝ ΖΩΝΩΝ

- α. Γραφείο Προστασίας Δασών, Αλσουλίων, Περιαστικού Πρασίνου και Υδάτινων Συστημάτων
- β. Γραφείο Ελέγχου Λατομείων και Αδρανών Υλικών

4. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας
- β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου
- γ. Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων)

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- α. Γραφείο Τοπικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης
- β. Γραφείο Σχεδιασμού – Συντονισμού
- γ. Γραφείο Παρακολούθησης – Διαχείρισης Έργων
- δ. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- ε. Γραφείο Αδελφοποιήσεων & Διεθνών Σχέσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- α. Γραφείο Ανάπτυξης – Εφαρμογής Νέων Τεχνολογιών & Κοινωνίας της Πληροφορίας
- β. Γραφείο Εφαρμογών Πληροφορικής (SOFTWARE)
- γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ (HARDWARE)

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων
- β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας Αιτήσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

- α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αιτημάτων & Εγγράφων
- β. Γραφείο Ανταπόκρισης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

- α. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας
- β. Γραφείο Συμβουλευτικής υπηρεσίας
- γ. Γραφείο Εθελοντισμού και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- δ. Γραφείο Ευπαθών Ομάδων και Υποδοχής Μεταναστών
- ε. Γραφείο Υγείας – Πρόληψης
- στ. Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- α. Γραφείο Ποιότητας Ζωής
- β. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας και Επαγγελματικής Κατάρτισης
- γ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή
- δ. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημότη

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ – ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Κ.Λ.Π.

- α. Γραφείο Γραμματείας
- β. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π.
- γ. Γραφείο Περιβαλλοντικών Ελέγχων

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ

- α. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας – Στάθμευσης Οχημάτων κ.λ.π.
- β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης
- γ. Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

ΑΡΘΡΟ 2 **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :**

Ι. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δήμου

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Προϊσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις γραπτά ή προφορικά. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, αφορά κυρίως τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου και μπορεί να εξειδικεύεται ως εξής:

- Εισηγήσεις για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά, πολιτιστικά κ.λ.π. ζητήματα)
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης, προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας σχεδιασμού των Εθνικών Προγραμμάτων.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Προγραμματισμός και ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου όλων των εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση αρχείου όλων των αποφάσεων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .

3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

- Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.
- Αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Παρακολούθηση όλων των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο, σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Σύνταξη των επιστολών του Δημάρχου.
- Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου.
- Επιμέλεια για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου. Σχεδιασμός, εισηγήση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.), καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επισήμων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Δήμου.
- Επιμέλεια της προβολής του Δήμου μέσω τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Εισηγήση και διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, εισηγήσεις και προτάσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, αφορά κυρίως τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου και μπορεί να εξειδικεύεται ως εξής:

- Εντοπισμός ελλείψεων έργων υποδομής του Δήμου, υποβολή σχετικών προτάσεων προς τον Δήμαρχο και επιμέλεια της ένταξής τους σε χρηματοδοτήσεις Νομαρχιακών, Περιφερειακών ή Εθνικών προγραμμάτων.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με σκοπό την προώθηση της συμμετοχής του Δήμου 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, την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών και του υδάτινου δυναμικού του Δήμου.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ). Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της.
- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων

- Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο των Αντιδημάρχων.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής, αλληλογραφίας και υπηρεσιακών σημειωμάτων των Αντιδημάρχων.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντιδημάρχων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.
- Συντονισμός εβδομαδιαίων συσκέψεων των Αντιδημάρχων με στόχο το συντονισμό του έργου τους.
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Αντιδημάρχων.

6. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία και υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Εξερεύνηση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκούμενων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.
- Έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

B. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Τα Γραφεία Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο ή τους αρμόδιους Αντιδημάρχους, ανάλογα με την εκάστοτε μεταβίβαση αρμοδιοτήτων προς αυτούς.

1. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

- Παρέχει στον 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, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμαρχος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' 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 τμημάτων και των Διευθύνσεων.
- Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:
 - α) Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους, β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων, δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας :
 - α) Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
 - β) Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
- Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.
- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του.
- Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

2. Γραφείο Ιατρού Εργασίας

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμαρχο, στους εργαζομένους 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 σε ειδικό βιβλίο. Ο Δήμαρχος 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.
- Επίβλεψη υγείας των εργαζομένων :
- Ο γιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο. Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων

που ισχύουν κάθε φορά. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και τη κοινοποιεί στον Δήμαρχο. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτόν :
α)Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους. β)Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας. γ)Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών. δ)Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους. ε)Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων σε συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση υγιεινής του νομού.
- Δεν επιτρέπεται ο γιατρός εργασίας να χρησιμοποιείται, για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.
- Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω του Δήμου στην επιθεώρηση εργασίας την ασθένεια εργαζομένων που οφείλεται στην εργασία.
- Ο γιατρός εργασίας πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων στον τόπο εργασίας δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

Συνεργασία τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας :

1. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται, κατά την εκτέλεση του έργου τους, να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.
2. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων.
3. Ο τεχνικός ασφαλείας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν να ενημερώνουν την επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας στον Δήμο και να τους παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
4. Αν ο Δήμαρχος διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφαλείας ή του γιατρού εργασίας, αιτιολογεί τις απόψεις του και τις κοινοποιεί στην επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων ή τους εκπροσώπους των εργαζομένων. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες :

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

- Συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβίβαση στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου των παραπεμπόμενων υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και συγκέντρωση των αντίστοιχων γνωμοδοτικών εισηγήσεών τους, ώστε να εισαχθούν στη συνέχεια στο Δ.Σ.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Σύνταξη μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και υποβολή τους αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων του καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.
- Τήρηση βιβλίου Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Γραφείο Υποστήριξης Δημορχιακής Επιτροπής

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημορχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Δ.Ε. για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Δ.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Δ.Ε., σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων της καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

γ. Γραφείο Υποστήριξης Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Μέριμνα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.
- Διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.
- Τήρηση του αρχείου αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

δ. Γραφείο Τοπικών Συμβουλίων

- Προώθηση των θεμάτων των Τοπικών Συμβουλίων στη Δημορχιακή Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- Γραμματειακή υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων.

ε. Γραφείο Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού

- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης των πολιτιστικών και αθλητικών συλλόγων της πόλης. Εισήγηση των επί μέρους ενισχύσεών τους.
- Μέριμνα και ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων Μαζικού – Λαϊκού Αθλητισμού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων με στόχο την πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση και δραστηριοποίηση των δημοτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την ανάπτυξη του τουρισμού στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών και τουριστών, σε συνεργασία με την επιχείρηση Τουρισμού του Δήμου.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

στ. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και γραμματειακή υποστήριξή της.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της περιφέρειας του Δήμου.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- Έλεγχος απολογισμών των σχολικών επιτροπών και προώθησή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το ν.1566/85 και τους τροποποιητικούς νόμους, Π.Δ και Υπουργικές Αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου.

ζ. Γραφείο Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.
- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.
- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.
- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Εισήγηση για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιμέλεια και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία, σύνταξη και έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων ή γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Δήμου, με βάση τα κοινοποιούμενα από το Γραφείο Προσωπικού στοιχεία.
- Έγκαιρη κοινοποίηση των μισθοδοτικών καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.
- Έκδοση καταστάσεων εξόδων παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των καταστάσεων των εξόδων κίνησης των Προέδρων των Τοπικών Συμβουλίων. Έγκαιρη κοινοποίηση των καταστάσεων στο Τμήμα Εξόδων για την προετοιμασία των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Έκδοση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία βεβαιώσεων αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και διανομή τους στο προσωπικό του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου διατάξεων της νομοθεσίας σχετικής με τα θέματα μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Δήμου.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κτλ).
- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.
- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.
- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.
- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Μέρμια για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κληττήρων του Δήμου.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέρμια για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.
- Μέρμια για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

- Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κληττές και οι καθαρίστριες του Δήμου.
- Μέρμια των κληττήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.
- Μέρμια των κληττήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφίσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).
- Μέρμια των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.).
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών
- Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

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

β. Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων) .
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων .

γ. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.
- Σύνταξη – καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Σύνταξη – καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων – ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου – Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).
- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.
- Κατάρτιση σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους και Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.
- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.
- Μέριμνα για την προετοιμασία και τέλεση των πολιτικών γάμων σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
- Καταχώρηση των αδειών σε ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
- Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
- Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Γραφείο Ληξιαρχείου.

στ. Γραφείο Αλλοδαπών

- Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – ευρετηρίων.
- Συγκέντρωση δικαιολογητικών για άδεια παραμονής των αλλοδαπών, ανανέωσή της ή οικογενειακή συνένωση κ.λ.π. Έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε αλλοδαπό και έγκαιρη προώθησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση. Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγκριτικών αποφάσεων.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

ζ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

Το ωράριο απασχόλησης των ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. ρυθμίζεται κανονιστικά από τα όργανα διοίκησης του Δήμου με σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, την απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Το γραφείο λειτουργεί σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που κάθε φορά προβλέπονται από τον οργανισμό λειτουργίας του Ο.Γ.Α., όπως ενδεικτικά αναφέρονται πιο κάτω :

- Εγγραφή στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρακολούθηση των μεταβολών ή διαγραφών καθώς και πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών. Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.
- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων (γήρατος, αναπηρίας, ανασφάλιστων υπερηλίκων, ισόβια σύνταξη κ.λ.π.), των προσαυξήσεων τους ή των προβλεπόμενων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λ.π..
- Συγκέντρωση και διεκπεραίωση των αντίστοιχων δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.
- Έκδοση – θεώρηση βιβλιαρίων υγείας και συνταγολογίων, έγκριση των δαπανών κ.λ.π.
- Συνεργασία με το Γραφείο Αλλοδαπών του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την ασφαλιστική τακτοποίηση των αλλοδαπών που κατοικούν στην πόλη.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Διαχείρισης Εισφορών – Φόρων – Τελών – Δικαιωμάτων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν από την οφειλή φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής των εκδιδόμενων αποφάσεων.
- Υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων ή αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση διαγράμματος των δημοτικών κοιμητηρίων με κατά θέση, αύξοντα αριθμό και είδος τάφου.
- Τήρηση των βιβλίων ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων, ανακομιδής οστών και βεβαίωση των δικαιωμάτων από τη χρήση των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τήρηση όλων των συναλλαγών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

β. Γραφείο Διαχείρισης – Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ & Ελεγχόμενης Στάθμευσης

- Εξυπηρέτηση δημοτών και διαχείριση αιτημάτων.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με δημότες και υπηρεσίες.
- Τήρηση αρχείου βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος.
- Δημιουργία αρχείου κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων κλήσεων και καταχώρηση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά τη βεβαίωση.
- Σύνταξη καταστάσεων διαγραφών και εισήγηση στο Δ.Σ. προς έγκρισή τους.
- Εισηγήσεις στο Δ.Σ. για επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Σύνταξη χρηματικού καταλόγου ανά αριθμό κυκλοφορίας για το συγκεκριμένο έτος.
- Εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες.
- Επανεκδοση ληξιπρόθεσμων οφειλών εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ

α. Γραφείο Διαχείρισης Προϋπολογισμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στη Δημοκρατική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων – εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).
- Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

β. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Έκδοσης Ενταλμάτων

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.
- Μέρμινα 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. Μέρμινα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.
- Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Μέρμινα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων και υποβολή εισηγήσεων στους τομείς που είναι αρμόδια.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Στατιστικών Στοιχείων

- Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.
- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως ισχύει κάθε φορά.
- Εφαρμογή κατάλληλου λογισμικού για την υποστήριξη του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών

- Μέρμινα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη, υλικά καθαριότητας, ηλεκτρολογικά υλικά, υλικά έργων, καύσιμα, λιπαντικά, κλπ) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.
- Παραλαβή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελετών που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.
- Σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και υποβολή τους για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Παρακολούθηση της κίνησης των τιμών της αγοράς και μέριμνα διενέργειας πρόχειρων διαγωνισμών, ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτερες τιμές για τον Δήμο.
- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.
- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.
- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.
- Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.
- Τήρηση φακέλου με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορήγηση αντιγράφων.

β . Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικών

- Μέριμνα για την παραλαβή, ταξινόμηση – τοποθέτηση όλων των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ολόκληρης της κινητής περιουσίας του Δήμου (σε είδη, υλικά, μηχανήματα, οχήματα κ.λ.π.), με σκοπό την ορθολογική τους διαχείριση, τον έλεγχο και συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου και την περιστολή των δαπανών.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των ειδών, υλικών, μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και ενημέρωση του βιβλίου όλων των ειδών και υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Σύνταξη Ετήσιας Γενικής Απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και υποβολή της στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση.
- Εισήγηση της εκποίησης ακρήστου υλικού του Δήμου.

γ . Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Καθαριότητας και Ηλεκτρολογικού Υλικού

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών Καθαριότητας και του ηλεκτρολογικού υλικού.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των υλικών Καθαριότητας και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλου του Ηλεκτρολογικού Υλικού του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των πιο πάνω υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.
- Εισήγηση της εκποίησης ακρήστων υλικών Καθαριότητας και ακρήστου ηλεκτρολογικού υλικού του Δήμου.

δ . Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων – Λιπαντικών

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των Καυσίμων και Λιπαντικών που απαιτούνται για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των Καυσίμων και Λιπαντικών και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των Λιπαντικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

ε . Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Διοίκησης

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των ειδών γραφείου (γραφική ύλη) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των ειδών γραφείου, που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση της γραφικής ύλης στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Δήμου.

στ . Γραφείο Υλικών Δημοτικών Έργων

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση όλων των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων που εκτελεί ο Δήμος.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και βιβλίου χρέωσης όλων των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων και αντίστοιχων κατά είδος φακέλων με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.
- Μέριμνα για την τοποθέτηση των υλικών των δημοτικών έργων στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους και τον εφοδιασμό των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων – Εξόδων

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

- Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και εισήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπώντων οφειλετών του Δήμου.
- Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοσή τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.
- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων Πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β. Γραφείο Συντάξεων Απολογισμού και Στατιστικών Στοιχείων

- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια κ.λπ.
- Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

γ. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Διενέργεια εισπράξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.
- Μέριμνα για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων του Ταμία.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου

- Έκδοση αδειών μικροπωλητών και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων, καθώς και αδειών καντινών σε σταθερά σημεία, αδειών σύστασης διαφήμισης και αδειών χρήσης πεζοδρομίων – κοινοχρήστων χώρων.
- Επιμέλεια για τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, κ.λπ.

β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τις διατάξεις των Α.Ν. 445/1937 και 446/1937, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή αφαίρεση ή ανάκληση άδειας ή σφράγιση) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

- Μέριμνα για την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού, του υγειονομικού ελέγχου του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εποπτεία των μεθόδων περισυλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων ρύπανσης του περιβάλλοντος σε συνεργασία με τα εντεταλμένα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Διενέργεια υγειονομικών ελέγχων σε πιθανές εστίες μόλυνσης σε εφαρμογή της προβλεπόμενης νομοθεσίας.
- Συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Τμήματος για την επιβολή κυρώσεων σε παραβάτες διατάξεων υγειονομικού χαρακτήρα.
- Συγκρότηση εκπαιδευμένων συνεργείων και διενέργεια απολύμανσης χώρων εστιών μόλυνσης σε συνεργασία με τους υγειονομικούς φορείς του νομού.
- Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες του Νομού για την προστασία και βελτίωση της Δημόσιας Υγείας.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.
- Μέριμνα για την συγκρότηση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών ταφής, εκταφής στο χώρο των κοιμητηρίων του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών

- Σύνταξη αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών των κτιρίων και των μελετών διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών πεζοδρομίων, κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ
- Μέριμνα για τη σύνταξη των κάθε φύσης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.
- Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας και θερμομόνωσης.
- Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π.
- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού **συγχρηματοδοτούμενων έργων** του Δήμου.
- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή – πιστοποίηση μελετών και τεχνικών έργων.
- Τήρηση των απαιτήσεων του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για της ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και σχετική νομοθεσία.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας 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, η 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 αυτό 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.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

β. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων

- Τήρηση των φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.
- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.
- Τήρηση αρχείου (καρτέλας) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας

της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.
- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.
- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.
- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα.

γ. Γραφείο Συντηρήσεων Έργων – Εγκαταστάσεων

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π.).
- Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το γραφείο κατασκευών και της περιοδικής συντήρησής τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

δ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

- Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου.
- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων μικροεπισκευών και μέριμνα για τη συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών των σχολικών κτιρίων.
- Σύνταξη μελετών επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων.
- Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και μέριμνα για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.
- Έλεγχος των υποβαλλόμενων επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθησή τους για θεώρηση και υπογραφή, ώστε να εκδοθούν τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών.
- Παραλαβή των σχετικών έργων και αρχειοθέτηση των αντίστοιχων φακέλων.

ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

- Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών, τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων οικιών.
- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

- Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αρίθμησης κτιρίων.
- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.
- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Εκτέλεση εργασιών με τη συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

στ. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών & Πολιτικής Προστασίας

- Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)
- Διασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για την λήψη μέτρων προστασίας.
- Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπόμενων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.
- Συντονισμός και επίβλεψη του έργου της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.
- Ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που αφορά τα οικεία περιφερειακά προγράμματα.
- Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.
- Δημιουργία συστήματος εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.
- Τήρηση μητρώου εθελοντικών οργανώσεων και εξειδικευμένων εθελοντών.

ζ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση.
- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του σε συνεργασία με το Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Συνεργασία με τα Γραφεία Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του Γραφείου Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

η. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων Έργων ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.
- Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων Έργων και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπτυξη περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης κλπ).
- Σύνταξη των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού. Μέριμνα για την ορθή εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
- Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Παρακολούθηση της πιστής τήρησης της υψομετρίας του σχεδίου πόλης και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων. Μέριμνα για τον καθορισμό ρυμοτομικών – οικοδομικών γραμμών όπου απαιτείται.
- Εποπτεία, επίβλεψη, σύνταξη ή τροποποίηση των μελετών πράξεων εφαρμογής κατά τις ισχύουσες διατάξεις (του ν.1337/83 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά).
- Επιμέλεια για τη βεβαίωση και κοινοποίηση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα.
- Εισήγηση τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως και τήρηση των διαδικασιών έγκρισής του.
- Απασχόληση με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.
- Μέριμνα για σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

β. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

- Έλεγχος πληρότητας των φακέλων των εκδιδόμενων αδειών.
- Έκδοση οικοδομικών αδειών και έλεγχος εφαρμογής τους.
- Τήρηση βιβλίου διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

- Παραλαβή των περαιωμένων οικοδομών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία..
- Διενέργεια ελέγχου των αυθαιρέτων κατασκευών αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικές καταγγελίες παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.
- Μέριμνα και τήρηση της προβλεπόμενης κάθε φορά από το Νόμο διαδικασίας νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Μέριμνα για τη σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.
- Βεβαίωση των προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών και των προστίμων διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.
- Μέριμνα για το χαρακτηρισμό των επικίνδυνων κτισμάτων και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων.

δ. Γραφείο Γραμματείας

- Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αρχείου των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.
- Τήρηση και ενημέρωση κάθε βοηθητικού βιβλίου που είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Τμήματος.
- Συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.
- Μέριμνα για τη σύγκληση και γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία (Επιτροπή Τεχνικών Θεμάτων κ.λ.π.)

4. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α. Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης του Κτηματολογίου

Το Γραφείο συστήνεται σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 183 του ν. 3463/06 – ΦΕΚ 114 Α (Κ.Δ.Κ.), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

- Κατάρτιση και τήρηση πλήρους κτηματολογίου (και αντίστοιχου μηχανογραφημένου αρχείου) για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα. *(Ο τρόπος, με τον οποίο καταρτίζεται το κτηματολόγιο, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σύμφωνα με τις πιο πάνω διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά).*
- Στο κτηματολόγιο καταχωρίζεται:
 - α) Η περιγραφή και το είδος του ακινήτου.
 - β) Η τοποθεσία.

- γ) Η έκταση και τα όρια του ακινήτου, καθώς και το σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα.
- δ) Η χρονολογία της αποκτήσεως του και οι τίτλοι ιδιοκτησίας.
- ε) Άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και οι σχετικοί τίτλοι, και
- στ) Η κατά προσέγγιση αξία του ακινήτου.

- Καταγραφή οποιασδήποτε μεταβολής της δημοτικής ακίνητης περιουσίας αφορά το Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Παραλαβή των κτηματογραφικών στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) από το Γραφείο Τοπογραφίσεων και κίνηση διαδικασίας διόρθωσής τους ή για κατάθεση αγωγών από τους Νομικούς του Δήμου για διόρθωσή τους.
- Παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών σε δημότες και συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Εγγραφή στο Εθνικό Κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου.
- Υποβολή αιτήσεων προς το Κτηματολογικό Γραφείο Βέροιας για:
 - α) Διόρθωση Γεωμετρικών και κτηματολογικών στοιχείων.
 - β) Διόρθωση Πρόδηλου Σφάλματος.

β. Γραφείο Τοπογραφίσεων

- Σύνταξη γεωμετρικών και κτηματολογικών στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) για διόρθωση κτηματογραφικών στοιχείων ή λόγω διεκδικήσεων ακινήτων του Δήμου που κατέχονται από τρίτους.
- Διαβίβαση των κτηματογραφικών στοιχείων στο Γραφείο Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Κτηματολογίου για περαιτέρω ενέργειες του Δήμου.
- Διαβίβαση των αντίστοιχων στοιχείων στο Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για περαιτέρω ενέργειες του Δήμου.
- Επιμέλεια του δικτύου γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.)
- Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Εφαρμογή της υψομετρίας του σχεδίου πόλης.
- Εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- Εισήγηση τρόπων εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου
- Διενέργεια για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μερίμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Παροχή στοιχείων στο Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας.

β. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
- Τήρηση φακέλου ορίων του Δήμου.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Κίνηση της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων.
- Τήρηση διαδικασίας ανταλλαγής εκτάσεων του Δήμου με άλλα ακίνητα.
- Παραλαβή των αντίστοιχων στοιχείων (αποτύπωση – οριοθέτηση δημοτικών ακινήτων) από το Γραφείο Τοπογραφίσεων και κίνηση διαδικασίας για κατάθεση αγωγών από τους Νομικούς του Δήμου κατά φερόμενων ιδιοκτητών ως αγνώστων.
- Εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.
- Κίνηση διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων του Δήμου προς τρίτους.
- Κίνηση διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων προς τον Δήμο.
- Συμπλήρωση εντύπου (Ε9) περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων) του Δήμου.
- Απογραφή και εκτίμηση ακινήτων του Δήμου.
- Μέριμνα για την ασφάλιση των κινητών και ακινήτων του Δήμου.
- Παροχή στοιχείων στο Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

β. Γραφείο Αξιοποίησης Δασών και Λατομείων

- Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών αξιοποίησης των Δασών και των λατομείων [ενδεικτικά αναφέρονται : επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων παιδικές χαρές κλπ] .
- Σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο αυτού του Γραφείου, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών) αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.

- Σύνταξη μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχουν σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και των έργων (κατάρτιση προδιαγραφών), αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).
- Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας & Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Προγραμματισμός περισυλλογής απορριμμάτων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου. Οργάνωση των συνεργείων περισυλλογής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της περισυλλογής μέσω των επιστατών καθαριότητας.
- Προγραμματισμός δρομολογίων απορριματοφόρων αυτοκινήτων σε ολόκληρη την περιφέρεια του Δήμου και έλεγχος της σωστής τήρησής τους. Οργάνωση των συνεργείων αποκομιδής απορριμμάτων ανά τομείς, παρακολούθηση και έλεγχος της διεξαγωγής της αποκομιδής μέσω των επιστατών καθαριότητας.
- Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, καθώς και για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα απαραίτητα εργαλεία και υλικά, εισήγηση σχετικά με τη βελτίωση ή ενίσχυση του απαραίτητου μηχανικού εξοπλισμού.
- Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εργαλείων καθαριότητας στις αποθήκες του Δήμου.
- Συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.
- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου με συνεργεία του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, αφοδευτήρια, κ.λ.π.).
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων με απορριματοφόρα του Δήμου (απορρίματα προερχόμενα από κατοικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.).
- Εκτέλεση εργασιών πλυσίματος πλατειών και οδών.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.
- Απορρύπανση κοινοχρήστων χώρων από κάθε φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

β. Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης – Προγραμμάτων Ανακύκλωσης

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος.
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.
- Συνεργασία με άλλους φορείς για προγραμματισμό σε θέματα δράσης του Δήμου στα ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος [ενδεικτικά αναφέρονται συζητήσεις σε σχολεία, δένδροφυτεύσεις με συμμετοχή σχολείων κλπ].
- Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, πραγματοποίηση ενημερωτικών εκπομπών.
- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.
- Μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων, την καθημερινή υγειονομική ταφή τους, τη λειτουργία και φύλαξη του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.
- Εισήγηση για την ένταξη του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε., αναζήτηση συνεργασίας μέσω υπηρεσιών και φορέων του νομού και της περιφέρειας για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

γ. Γραφείο Περίθαλψης και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων

Το Κυνοκομείο λειτουργεί με βάση τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του και ειδικότερα:

- Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.
- Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.
- Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί, χάπια, θεραπείες, στείρωσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων.
- Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.
- Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου, καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).
- Συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.
- Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.
- Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.

- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.
- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.
- Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΔΑΣΩΝ

Η εισήγηση, σύνταξη, εκπόνηση – εφαρμογή των απαιτούμενων μελετών του Τμήματος διενεργούνται με αποκλειστική μέριμνα και ευθύνη των οριζόμενων από την υπηρεσία γεωτεχνικών του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

α. Γραφείο Μελετών & Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών

- Σύνταξη μελετών διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).
- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).
- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου.
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση εργασιών φύτευσης σε πάρκα, κήπους, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας του πρασίνου του Δήμου.
- Προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.
- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Σύνταξη μελετών έργων και προμηθειών τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης των εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

β. Γραφείο Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων των πάρκων και των παιδικών χαρών.
- Κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.
- Επιμέλεια της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
- Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων συντηρήσεων των έργων. Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

γ. Γραφείο Φυτωρίου

- Παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο του Δήμου.
- Μέριμνα και ευθύνη για τη φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εργαλείων συντήρησης, φύτευσης και κηποτεχνίας στις αποθήκες του Δήμου.
- Συνεργασία στον προγραμματισμό και την εκτέλεση των εργασιών με τα Γραφεία Διαμόρφωσης Κήπων, Αλσουλίων – Δενδροστοιχιών και Συντήρησης Πάρκων – Παιδικών Χαρών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΣΩΝ & ΛΑΤΟΜΙΚΩΝ ΖΩΝΩΝ

α. Γραφείο Προστασίας Δασών, Αλσουλίων, Περιαστικού Πρασίνου και Υδάτινων Συστημάτων

- Εισήγηση και εφαρμογή μέτρων φύλαξης, διατήρησης, πυροπροστασίας, ανανέωσης και δενδροφύτευσης των δασών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη συνεργείων φύλαξης των δασών του Δήμου. Συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση. Συντονισμός δράσεων με τη Δασική Υπηρεσία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
- Δημιουργία και σε συνεργασία με άλλους φορείς, αντιπυρικών ζωνών στα δάση.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των δασών και των αλσουλίων καθώς επίσης και κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.
- Εισήγηση μέτρων για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά της εκμετάλλευσης των δασών του Δήμου.
- Εισήγηση και εφαρμογή περιβαλλοντικών μέτρων (περιορισμού ατμοσφαιρικής ή βιομηχανικής ρύπανσης κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.
- Εισήγηση και εφαρμογή μελετών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).
- Σύνταξη και εφαρμογή διαχειριστικών μελετών που αφορούν τα δημοτικά δάση σε συνεργασία με τη Δασική Υπηρεσία.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).
- Εισήγηση για την ένταξη του Δήμου σε επιδοτούμενα προγράμματα της Ε.Ε., αναζήτηση συνεργασίας μέσω υπηρεσιών και φορέων του νομού και της περιφέρειας για την εφαρμογή των προγραμμάτων.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης μειονεκτικών περιοχών.
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των 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.
- 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 οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.
- Επίβλεψη του πρασίνου στην περίμετρο του οικιστικού – πολεοδομικού συγκροτήματος του Δήμου [συμπεριλαμβανομένων των τοπικών διαμερισμάτων].
- Επιμέλεια του εντοπισμού χώρων για ανάπλαση και φύτευση δέντρων ή φυτών.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων ανανέωσης - συντήρησης - ανάπλασης του πρασίνου.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων για την αξιοποίηση υδάτινων συστημάτων που υφίστανται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

β. Γραφείο Ελέγχου Λατομείων και Αδρανών Υλικών

- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων παρακολούθησης εργασιών στα λατομεία του Δήμου Βέροιας, καθώς επίσης και στους χώρους υπαρξής αδρανών υλικών.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων αποκατάστασης των λατομείων και των χώρων απόληψης αδρανών υλικών.
- Κατάρτιση μελετών σε συνεργασία με άλλους φορείς για την κατάρτιση των λατομικών ζωνών και ζωνών απόληψης αδρανών υλικών.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων Καθαριότητας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.
- Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων Καθαριότητας και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου

- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων (όλου) του Δήμου με καύσιμα και λιπαντικά σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (μηχανήματα, αυτοκίνητα, δίκυκλα κ.λ.π.) όλου του Δήμου, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.
- Τήρηση αναλυτικών καρτελών επισκευής – συντήρησης για κάθε μηχανήμα ή όχημα (όλου) του Δήμου.
- Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Επισήμανση βλαβών των μηχανημάτων και οχημάτων που προέρχονται από λάθος χρήση και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.
- Επιμέλεια για την εκποίηση ακρήστων υλικών και μηχανημάτων.
- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

γ. Γραφείο Ειδικών Κατασκευών (Κάδων, Χειραμαξών και Βυτίων)

- Κατασκευή σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου είτε με ιδιωτικές επιχειρήσεις, ειδικών κατασκευών που απαιτούνται από την Δ/ση καθαριότητας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Τοπικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (μετρήσεις, δημοσκοπήσεις, στατιστικές, δείκτες), της παραγωγής πολιτιστικού έργου, από τις υφιστάμενες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Οργανισμούς.
- Συνεχής επαφή με τις διοικήσεις των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Οργανισμών, που είναι επιφορτισμένες με τον Πολιτισμό.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

β. Γραφείο Σχεδιασμού – Συντονισμού

- Σχεδιασμός των αναγκών του Δήμου, λαμβανομένων υπόψη των στατιστικών στοιχείων, ώστε να επιτευχθεί η προώθηση της επιχειρηματικής, οικονομικής και βιώσιμης ανάπτυξής του.
- Εισήγηση τρόπων και συντονισμός των εμπλεκόμενων με την ανάπτυξη δραστηριοτήτων – προγραμμάτων.
- Ευθύνη του προγραμματισμού των μελετών τεχνικού ή μη περιεχομένου του Δήμου.

γ. Γραφείο Παρακολούθησης – Διαχείρισης Έργων

- Παρακολούθηση – διαχείριση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων και του ετήσιου προγράμματος.
- Σε περιπτώσεις εντοπισμού προβλημάτων άμεση γραπτή ενημέρωση των προϊσταμένων και υπόδειξη ή ζήτηση, άμεσα τρόπων απεμπλοκής του προβλήματος.
- Εισήγηση για τον ορισμό Υπευθύνου Ποιότητας όπως προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου.
- Ο Υπεύθυνος Ποιότητας παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Συγκέντρωση των εισηγήσεων υλοποίησης **συγχρηματοδοτούμενων έργων**, όπως προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου και επιμέλεια της σύνταξης του ετήσιου προγράμματος **συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου**.
- Εξέταση της εξασφάλισης των απαραίτητων πιστώσεων και της διασφάλισης των λοιπών πόρων (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.). Επίσης, εξέταση της συμβατότητας του έργου με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου. Κατάρτιση των σχετικών εντύπων, όπως προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου.
- Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού **συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου**.
- Ενημέρωση για τα Εθνικά προγράμματα και για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής μελετών και τεχνικών έργων που προβλέπονται από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- Σύνταξη διακηρύξεων αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ε. Γραφείο Αδελφοποιήσεων & Διεθνών Σχέσεων

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.
- Παρακολούθηση με κάθε πρόσφορο τρόπο των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων που αφορούν οικονομικές ή άλλες ενισχύσεις του θεσμού των αδελφοποιήσεων.
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμέλεια όλης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).
- Διενέργεια όλων των λοιπών διαδικασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του θεσμού.

2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης – Εφαρμογής Νέων Τεχνολογιών & Κοινωνίας της Πληροφορίας

- Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών αλλά και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:
 - α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης.
 - β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.
 - γ) Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - δ) Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.
- Σύνταξη προγράμματος δράσεων για λογαριασμό του Δήμου για τη χάραξη στρατηγικής του για το e-Government, τις Εθνικές Οριζόντιες Δράσεις ΤΠΕ (πχ. Εθνικό Δημοτολόγιο) και για το Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας".
- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, τεκμηρίωση, ένταξη και διαμεσολάβηση του Δήμου στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Η Κοινωνία της Πληροφορίας" ή σε άλλα αντίστοιχα επιχειρησιακά προγράμματα.
- Ευθύνη εκτέλεσης εργασιών ωρίμανσης και σχεδιασμού **συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.**
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων του Δήμου που εντάσσονται στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας", σε ότι αφορά την προκήρυξη, την επιλογή αναδόχων, την υπογραφή συμβάσεων με τους αναδόχους, την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβατικών υποχρεώσεών τους, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την ορθή παραλαβή των παραδοτέων υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Προετοιμασία του Δήμου και των οργανισμών του, που έχουν εντάξει έργα ΤΠΕ στο Ε.Π. "Η Κοινωνία της Πληροφορίας" για την αποτελεσματική τους λειτουργία μετά την παραλαβή των παραδοτέων έργων, ώστε να εξασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατή αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.
- Παρακολούθηση έργων ΤΠΕ που υλοποιούνται στην Ευρώπη και σε άλλες χώρες και αποτύπωση στόχων που μπορούν να αξιοποιηθούν στα πλαίσια του Ε.Π.
- Μέριμνα για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.
- Μέριμνα για το σχεδιασμό και ανάπτυξη των τηλεπικοινωνιών του Δήμου.

β. Γραφείο Εφαρμογών Πληροφορικής (SOFTWARE)

- Μέριμνα για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.
- Συνεχής ενημέρωση για την λειτουργία των εφαρμογών που χρησιμοποιεί ο Δήμος και εκπαίδευση υπαλλήλων στη χρήση των εφαρμογών που θα χρησιμοποιούν στις θέσεις εργασίας τους.
- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.
- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.
- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ (HARDWARE)

- Μέριμνα για την εγκατάσταση, καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών, καθώς και για την ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας των απαραίτητων αναλωσίμων.
- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Μέριμνα για την συντήρηση του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.
- Μέριμνα για τη συντήρηση, την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού του Δήμου.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, το εργασιακό καθεστώς, τα προσόντα, τα καθήκοντα – δικαιώματα – υποχρεώσεις του προσωπικού του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3013/02 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το προσωπικό του Κ.Ε.Π. εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο εργασιακό του καθεστώς.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων

- Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμοδιες υπηρεσίες.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διάθεση για διευκόλυνση των πολιτών αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Παρακολούθηση των αλλαγών που συντελούνται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας Αιτήσεων

- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, και εκκαθαριστικού σημειώματος από την οικονομική εφορία μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αιτημάτων & Εγγράφων

- Προώθηση αιτημάτων των πολιτών από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό.
- Παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Διεκπεραίωση νέων εφαρμογών και υποθέσεων όπως ΕΛΓΑ, νομιμοποίηση αυθαιρέτων, εποχιακό βοήθημα-ΙΚΑ (για την αναλυτική περιοδική δήλωση ΑΠΔ απογραφή στρατευσίμων-υποβολή φορολογικών δηλώσεων μέσω Internet).
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

β. Γραφείο Ανταπόκρισης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.
- Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.
- Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Εισήγηση προτάσεων και πρόταση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

α. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας

- Μέριμνα για τη διενέργεια των τακτικών εράνων για την ενίσχυση διαφόρων κοινωνικών ομάδων ή φορέων υποστήριξης τους.
- Μέριμνα, οικονομική ενίσχυση απόρων καθώς και υλικές παροχές για την κάλυψη βασικών αναγκών τους ,δημιουργία κοινωνικού ταμείου για την συγκέντρωση των απαιτούμενων πόρων, διαχείριση πόρων κοινωνικού ταμείου σε συνεργασία με δημοτικές επιχειρήσεις
- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη ατόμων οικογενειών που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.
- Διενέργεια κοινωνικών ερευνών και σύνταξη εκθέσεων κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης υγείας ,προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις,, παραπομπές σε άλλους φορείς κλπ
- Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων για την προστασία της μητρότητας, όπως η ολιγόωρη προσωρινή φύλαξη και δημιουργική απασχόληση παιδιών, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου.
- Μέριμνα και εκπόνηση προγραμμάτων για την προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των ηλικιωμένων. Εφαρμογή προγραμμάτων παροχής «Βοήθειας στο Σπίτι» σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα, τα ιδρύματα και τις επιχειρήσεις του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

β. Γραφείο Συμβουλευτικής υπηρεσίας

- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.
- Εξειδικευμένη συμβουλευτική σε θέματα κακοποίησης γυναικών, παιδιών και σε θέματα παραβατικότητας ανηλίκων εντός και εκτός των σχολικών μονάδων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς(αστυνομία, εισαγγελία ανηλίκων ,Διευθύνσεις εκπαίδευσης κλπ) καθώς και με το συμβούλιο παραβατικότητας
- Πληροφόρηση διασύνδεση δικτύωση για προγράμματα φορείς και οργανώσεις κοινωνικής στήριξης , παραπομπές συμβουλευομένων στους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς ,συνοδεία περιστατικών όταν παρίσταται ανάγκη λόγω μειωμένων δεξιοτήτων.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ερευνών καταγραφής κοινωνικών προβλημάτων, με σκοπό την αξιοποίηση τους για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών αντιμετώπισης.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ενημερωτικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης (συνέδρια, ομιλίες, επιμορφωτικά προγράμματα) του γενικότερου πληθυσμού αλλά και ειδικών ομάδων σε θέματα σχέσεων ,κοινωνικής ένταξης, περιθωριοποίησης, ρατσισμού, αλκοολισμού παραβατικότητας κλπ.
- Υποβολή προτάσεων για ένταξη του Δήμου σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

γ. Γραφείο Εθελοντισμού και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

- Καταγραφή εθελοντικών φορέων και οργανώσεων και των τομέων δράσης τους
- Καταγραφή μεμονωμένων εθελοντών, του τομέα προσφοράς τους και του διαθέσιμου χρόνου τους
- Σύζευξη αναγκών κοινωνικοπονητικού περιεχομένου που παραμένουν ακάλυπτες από επίσημες δομές με τις προσφερόμενες από τους εθελοντές υπηρεσίες
- Δικτύωση – Συνεργασία και Συντονισμός εθελοντικών οργανώσεων
- Ενεργοποίηση και εκπαίδευση εθελοντών στις αρχές του εθελοντισμού
- Σύσταση ομάδας εθελοντών υψηλής ετοιμότητας για την αντιμετώπιση κρίσεων και έκτακτων αναγκών

δ. Γραφείο Ευπαθών Ομάδων και Υποδοχής Μεταναστών

- Διευκόλυνση, ενημέρωση και υποστήριξη ευπαθών ομάδων για ειδικές πολιτικές που αφορούν στην καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού τους
- Συμμετοχή στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικού εταίρου) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΚΕΣΥΥ, ΟΑΕΔ κλπ)
- Έρευνα και καταγραφή ειδικών πληθυσμιακών ομάδων και αναγκών τους
- Παρέμβαση, δικτύωση και συνεργασία με φορείς υποστήριξης ειδικών ευπαθών ομάδων
- Διοργάνωση ενημερωτικών προγραμμάτων με σκοπό την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων

ε. Γραφείο Υγείας – Πρόληψης

- Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης σε θέματα υγείας (προληπτικές ιατρικές εξετάσεις, ημερίδες, έρευνες –μελέτες κλπ)
- Παροχή υπηρεσιών υγείας πρωτοβάθμιας περίθαλψης σε ευπαθείς πληθυσμούς
- Ενημέρωση σε θέματα υγιεινής και φροντίδας παιδιών, ηλικιωμένων , πασχόντων, κλπ
- Προγράμματα πρόληψης ψυχικής υγείας

- Δημιουργία τράπεζας αίματος, διενέργεια τακτικών αιμοληψιών για τις ανάγκες αυτής
- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης εθελοντών σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.

στ. Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (παρ. 10 του άρθρου 12 του ν.3230/04).

- Μέρμινα για την προώθηση μέτρων που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στα ισόγεια και τους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λπ., σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Μέρμινα για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ π.χ πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με την χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one stop service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη, κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Ποιότητας Ζωής

- Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής. Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την ανάδειξη του φυσικού και οικιστικού περιβάλλοντος, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Υποστήριξη δραστηριοτήτων πολιτιστικών και αθλητικών φορέων του Δήμου, εισήγηση για την επίλυση των προβλημάτων τους και συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση εκδηλώσεων.
- Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

β. Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας και Επαγγελματικής Κατάρτισης

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας. Υποβολή προτάσεων για ένταξη του Δήμου σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- Μέρμινα και εκπόνηση προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ανέργων νέων σε συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς.
- Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

γ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Καταναλωτή

- Μέρμινα για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες.
- Μέρμινα για την προώθηση σε τοπικό επίπεδο της πληροφόρησης των καταναλωτών.
- Μέρμινα για την προώθηση σε τοπικό επίπεδο της εφαρμογής εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων σχετικών με την προστασία των καταναλωτών.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες με σκοπό την εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας των καταναλωτών.
- Τήρηση αρχείου της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

δ. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημότη

- Καταγραφή των πάσης φύσεως αιτημάτων, υποδείξεων και παραπόνων των δημοτών που δηλώνονται είτε τηλεφωνικά είτε εγγράφως είτε μέσω fax ή e-mail είτε προφορικά από τους ενδιαφερόμενους.
- Συμπλήρωση των σχετικών εντύπων καταγραφής αιτημάτων και προώθησή τους στο αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα των υπηρεσιών του Δήμου.
- Επαναπρογραμματισμός αιτημάτων που δεν έχουν ικανοποιηθεί και αιτημάτων για έλεγχο.
- Αρχαιοθέτηση των αιτημάτων που έχουν ικανοποιηθεί.
- Διευκόλυνση, κατευθύνσεις και δικτύωση του πολίτη με τις αρμόδιες υπηρεσίες εξυπηρέτησης.
- Ενημέρωση του πολίτη για παρεχόμενες υπηρεσίες στο πλαίσιο του Δήμου αλλά και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ι. (ΑΝΑ)ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(Προσαρμογή στις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α/2008) :

Ια. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει (ανα)συσταθεί με το άρθρο 2 του ν. 3731/08, οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία διαρθρώνεται στα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία :

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Κ.Λ.Π.

Το Τμήμα αυτό (δια του Γραφείου Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π. και του Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος) ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1,2,3,4,5,6,7,15,16,21 και 22 της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ήτοι :

α. Γραφείο Γραμματείας

- Επιμελείται και τηρεί σχολαστικά βιβλίο Συμβάντων, Αδικημάτων, Συστάσεων και παραπόνων. Καταχωρεί σ' αυτό τα περιστατικά που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του 24ώρου με φροντίδα του εκτελούντος υπηρεσία οργάνου και με επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει και καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα για όλα τα Γραφεία και Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.
- Ταξινομεί στο Αρχείο τα έγγραφα, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Τηρεί αρχείο των ειδικών αριθμημένων εντύπων αναφορών των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας. Προγραμματίζει για την τακτική προμήθεια των εντύπων.

β. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λ.π.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή και στις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τη δημοτική αρχή.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν στο Δήμο, όταν στο Νομό δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

γ. Γραφείο Περιβαλλοντικών Ελέγχων

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ Κ.Λ.Π.

Το Τμήμα αυτό (δια των πιο κάτω Γραφείων) ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 8,10,11,19,24,25,26,27 και 28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ήτοι :

α. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας – Στάθμευσης Οχημάτων κ.λ.π.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση
- των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζοδρόμους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

γ. Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Βέροιας.

Ιβ. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης έχει ως εξής :

- i. Ένας (1) Διευθυντής
- ii. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- iii. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- iv. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- v. Τέσσερις (4) Επόπτες
- vi. Είκοσι τρεις (23) Δημοτικοί Αστυνομικοί

II. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται (όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 7Δ του παρόντος) στις κατωτέρω Κατηγορίες και Κλάδους :

- A. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα (10)
- B. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις οκτώ (8)
- Γ . Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας : Θέσεις δέκα πέντε (15).

III. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ :

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης :

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- Αναφέρει στον Δήμαρχο (ή τον αρμόδιο, για θέματα Δημοτικής Αστυνομίας, Αντιδήμαρχο) για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των Τμημάτων.
- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στα αρμόδια Τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

2. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων :

- Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστανται.
- Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο Τμήμα τους.

3. Τρόπος Άσκησης Αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας :

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, μετά από γνώμη της ΚΕΔΚΕ, καθορίζεται ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, η διαδικασία ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α/2008), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

IV. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ :

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/08, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Εφ' όσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου, η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 3:

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

- Προϊστανται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.
- Μπορούν να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στα σχετικά έγγραφα .
- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.
- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.
- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.
- Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.
- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής 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 επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη 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 του τμήματος, τους καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνουν κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.
- Εποπτεύουν και προσανατολίζουν το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους και του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.
- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύουν, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

γ. Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο πάνω οργανικές μονάδες:

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτούς. Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.
- Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχουν τα ίδια πιο πάνω γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου.

Επίσης τα πιο πάνω γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού ισχύουν και για το προσωπικό του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 3013/02, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 4 :

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΤΟΠΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Τοπικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 5:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Τοπικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Τοπικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

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

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση - πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Τοπικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 6:

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό αλλά και την αύξηση της συμμετοχής του προσωπικού στη λήψη των αποφάσεων προβλέπονται τα εξής όργανα:

α) Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου :

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση, ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και εκπρόσωποι των συλλόγων εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και Διευθυντές θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Σ.Σ.Δ είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Οργάνου. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο προϊστάμενος που ορίζει ο Δήμαρχος.

Τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων κοινοποιούνται σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και ενημερώνεται όλο το προσωπικό.

Το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου (Σ.Σ.Δ.) συγκαλείται από τον Δήμαρχο στην αρχή κάθε μηνός.

Τουλάχιστον μια φορά ανά τρίμηνο συγκαλείται το Συμβούλιο με συμμετοχή των Γενικών Διευθυντών των θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο αφορούν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Την αναγκαιότητα προσαρμογών και νέων κατευθύνσεων.

β) Συμβούλια Διεύθυνσης :

Σε κάθε Διεύθυνση, συγκαλούνται Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παράλληλο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συμβουλίου, εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο συντονισμού Δήμου. Στο συμβούλιο μετέχουν ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος, ο Διευθυντής και οι Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Κατά περίπτωση μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι, όπως ο Γενικός Γραμματέας, αιρετά όργανα, υπηρεσιακά στελέχη κ.λπ.

γ) Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου :

Το προσωπικό του Δήμου συγκαλείται σε ολομέλεια, σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ολομέλεια συγκαλείται με πρόταση του Δημάρχου είτε με αίτηση των Προεδρείων των Συλλόγων εργαζομένων στον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 7 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα του Δήμου (άρθρο 161 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

Μια (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 162 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

Β : ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (διατάξεις άρθρου 163 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής (διατάξεις άρθρων 166, 167 ν. 3584/07, (ΦΕΚ 143 Α) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν).

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/01, 347/03, 44/05 και 116/06, όπως ισχύουν κάθε φορά.
Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	16
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ)	2
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	10
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	86

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	4
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	8
Σύνολο Θέσεων	46

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	42
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	15
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	32
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	10
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	14
Σύνολο Θέσεων	150

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής) :	
1. Καθαριότητας	50
2. Κήπων	10
3. Έργων	4
4. Νεκροταφείων	4
5. Καθαριστριών	5
6. Φυλάκων	5
Σύνολο Θέσεων	89

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 371

**Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Σύνολο Θέσεων	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
Σύνολο Θέσεων	12

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (Κατά Υπηρεσία ως εξής) :	
1. Καθαριότητας	16
2. Κήπων	1
3. Νεκροταφείων	1
4. Καθαριστριών	1
Σύνολο Θέσεων	19

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων : 44

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου : 415

**ΣΤ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	26
ΟΔΗΓΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	37

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. : 37

**Ζ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Ογδόντα (80) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12 όπως ισχύουν κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. : 80

ΑΡΘΡΟ 8: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΠΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΤΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών • ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	• ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΕΞΟΔΩΝ	• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΔΕ Διοικητικών
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ	• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΔΕ Διοικητικών • ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	• ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΔΕ Διοικητικών
5. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	• ΤΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΤΕ Εμποτών Δημόσιας Υγείας • ΔΕ Διοικητικών
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	• ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών
1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΔΕ Εργοδηγών
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ	• ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφ/κής Ανάπτυξης
3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Δασολόγων • ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Εργοδηγών • ΔΕ Εργοδηγών
4. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	• ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Εργοδηγών • ΔΕ Εργοδηγών
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	• ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΠΕ Δασολόγων

	• ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος • ΠΕ Γεωπόνων • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	• ΠΕ Γεωπόνων • ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΤΕ Εποπτιών Δημόσιας Υγείας • ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας • ΔΕ Εποπτιών Καθαριότητας
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΔΑΣΩΝ	• ΠΕ Δασολόγων • ΠΕ Γεωπόνων • ΠΕ Γεωλόγων • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΣΩΝ & ΛΑΤΟΜΙΚΩΝ ΖΩΝΩΝ	• ΠΕ Δασολόγων • ΠΕ Γεωπόνων • ΠΕ Γεωλόγων • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
4. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	• ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών • ΔΕ Μηχανοτεχνιτών
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΠΕ Πληροφορικής • ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
1. ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	• ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών • ΠΕ Αρχιτεκτόνων • ΠΕ Πληροφορικής • ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών • ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Πληροφορικής • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΠΕ Πληροφορικής • ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Πληροφορικής • ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΤΕ Διοικητικών Λογιστών • ΤΕ Πληροφορικής • ΔΕ Διοικητικών
1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΤΕ Πληροφορικής • ΔΕ Διοικητικών
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	• ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών • ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α. • ΔΕ Διοικητικών
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	• ΠΕ Ψυχολόγων • ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών • ΔΕ Διοικητικών
1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	• ΠΕ Ψυχολόγων • ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών • ΔΕ Διοικητικών
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	• ΠΕ Ψυχολόγων • ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών • ΔΕ Διοικητικών
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ, ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	• ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας • ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 9: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
- Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.
- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας € **1.108.980,00** περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και € **1.725.080,00** περίπου για καθένα από τα επόμενα.

Ακροτελεύτιο Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας (αποδοχές προσωπικού νέων θέσεων για διάστημα 9 μηνών) ύψους 1.108.980,00€ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 1.725.080,00€ περίπου για καθένα από τα επόμενα.

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **168/ 2009**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

	M.	Σουμελίδης	X.	Σκουμπόπουλος
	Δ.	Δάσκαλος	B.	Γιαννουλάκης
	T.	Χατζηαθανασίου	Σ.	Παναγιωτίδης
ΠΕΤΡΟΣ ΤΣΑΠΑΡΟΠΟΥΛΟΣ	Γ.	Μιχαλίδης	E.	Σοφιανίδης
	Π.	Παυλίδης	M.	Σακαλής
	Σ.	Μηλιόπουλος	M.	Τσιαμήτρου-Καραχατζή
	N.	Μουσιάδης	E.	Γουναράς
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	A.	Δελαβερίδης	I.	Καλαϊτζίδης
	A.	Τσιάρας	Γ.	Ορφανίδης
	N.	Τσιαμήτρος		
	N.	Μαυροκεφαλίδης		
ΑΣΤΕΡΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ	K.	Συμεωνίδης		
	M.	Τρανίδης		
	Γ.	Κάκαρης		

ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

-

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΠΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΝΕΩΝ

-

Ακριβές απόσπασμα
Βέροια 21/5/2009
Η Δήμαρχος

ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ
ΟΥΣΟΥΛΤΖΟΓΛΟΥ – ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ