



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

ΓΕΡΑΝΙ, 13/02/2008

Αρ. Πρωτ.:930

ΠΡΟΣ

1.Την Δ/ση Τοπικής Αυτ/σης Ν. Χανίων
Α. Παπανδρέου 100 Χανιά

ΘΕΜΑ: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ.: 363/2007 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Σας αποστέλλουμε απόσπασμα του 5/2008 πρακτικού της έκτακτης συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά, που διαλαμβάνει την αριθμ. 32/2008 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατανιά η οποία αφορά το παραπάνω θέμα με αποδεικτικό δημοσίευσης κ.λ.π. και παρακαλούμε για τις δικές σας περαιτέρω ενέργειες.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

ΤΣΑΓΚΑΡΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Στο Γερανι σήμερα στις 13 του μηνά φεβρουαρίου 2008 Η υπαλληλος του δήμου πλατανιά ΒΟΥΡΔΟΥΜΠΑ ΙΩΑΝΝΑ τοιχοκόλλησα στον πίνακα ανακοινώσεων του δήμου στο δημοτικό καταστήμα, αποσπασμα του αριθ. 5/2008 πρακτικού εκτακτης συνεδρίασης του δημοτικού συμβουλίου και στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθμ. 32/2008 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.-

ΘΕΜΑ: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ.: 363/2007 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

ΑΦΟΥ ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΥΤΟ ΥΠΟΓΡΑΦΕΤΑΙ ΕΝΩΠΙΟΝ ΤΩΝ ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΜΑΡΤΥΡΩΝ.-

Ο ΤΟΙΧΟΚΟΛΛΗΣΑΣ

ΟΙ ΜΑΡΤΥΡΕΣ-

1. ΦΡΑΓΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ

ΒΟΥΡΔΟΥΜΠΑ ΙΩΑΝΝΑ

2. ΤΣΕΠΕΤΑΚΗ ΑΡΓΥΡΩ

Β Ε Β Α Ι Ω Σ Η

Βεβαιώνεται ότι όπως προκύπτει από τα τηρούμενα βιβλία εσόδων της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου μας , τα πραγματοποιηθέντα τακτικά έσοδα κατά τα οικονομικά έτη 2005-2006-2007 ανέχονται αναλυτικά ως εξής :

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
2005	2.681.996,93 €
2006	2.922.671,47 €
2007	3.012.524,62 €

Από την Ταμιακή Υπηρεσία

Η ΤΑΜΙΑΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το ΠΡΑΚΤΙΚΟ 5 της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου ΠΛΑΤΑΝΙΑ.

Απόφαση 32/2008

Στο Γεράνι και στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα την 12^η Φεβρουαρίου του έτους 2008, ημέρα Τρίτη και ώρα 14.00 μ.μ., συνήλθε σε ΕΚΤΑΚΤΗ Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πλατανιά ύστερα από την υπ' αριθμ.: 878/11-02-2008 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού, που επιδόθηκε με αποδεικτικό σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους (άρθρο 95 του νέου ΔΚΚ Ν. 3463/06 ΦΕΚ 114 Α') και στο οποίο περιέχονται τα παρακάτω θέματα ημερήσιας διάταξης:

ΘΕΜΑ: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ.: 363/2007 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Η ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- ΤΣΑΓΚΑΡΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ του ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ (ΔΗΜΑΡΧΟΣ)
1. ΣΤΑΜΑΤΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ του ΘΕΟΔΩΡΟΥ
 2. ΒΑΡΟΥΞΑΚΗΣ ΙΩΣΗΦ του ΜΙΧΑΗΛ
 3. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ του ΣΤΑΥΡΟΥ
 4. ΜΑΡΑΜΠΟΥΤΑΚΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ
 5. ΒΕΡΙΒΑΚΗ-ΜΑΣΤΟΡΑΚΗ ΓΕΩΡΓΙΑ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ
 6. ΜΑΥΡΟΓΕΝΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ του ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ
 7. ΜΑΥΡΕΔΑΚΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ του ΘΕΟΔΩΡΟΥ
 8. ΚΑΒΡΟΥΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ
 9. ΜΠΕΜΠΛΙΔΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ του ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
 10. ΜΑΛΑΜΑΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ του ΓΕΩΡΓΙΟΥ
 11. ΠΡΑΜΑΤΕΥΤΑΚΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ του ΙΩΑΝΝΗ
 12. ΚΟΤΣΙΦΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ
 13. ΠΕΤΡΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ του ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ
 14. ΜΑΝΩΛΕΔΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
 15. ΔΡΑΚΑΚΗ ΣΟΦΙΑ του ΙΩΑΝΝΗ
 16. ΒΟΥΡΔΟΥΜΠΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ του ΣΤΥΛΙΑΝΟΥ
 17. ΓΕΡΑΝΙΩΤΗ ΘΕΑΝΩ του ΑΝΔΡΕΑ

Απόντες αν και είχαν προσκληθεί νόμιμα:

1. ΠΡΑΜΑΤΕΥΤΑΚΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ του ΙΩΑΝΝΗ
2. ΓΕΡΑΝΙΩΤΗ ΘΕΑΝΩ του ΑΝΔΡΕΑ

Παρευρίσκετο επίσης ο Δήμαρχος κ. Τσαγκαράκης Γεώργιος καθώς και η υπάλληλος του Δήμου μας Βουρδουμπά Ιωάννα για την τήρηση των πρακτικών.
Αφού το Δημοτικό Συμβούλιο βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 123 του Ν. 3463/06, ο Πρόεδρος κ. Σταματάκης Ιωάννης κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και ζήτησε από τους εισηγητές των θεμάτων να αναφέρουν σε αυτά.

ΘΕΜΑ: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ.: 363/2007 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

1.



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 1.



Εισηγούμενος επί του **πρώτου** θέματος, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ιωάννης Σταματάκης είπε ότι κατόπιν του υπ' αριθμ.: 485/08-02-2008 εγγράφου της Δ/νσης Τ.Α. & Δ/σης Ν. Χανίων και για τους λόγους που αναφέρονται σε αυτό, το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του πρέπει να προχωρήσει στην τροποποίηση της υπ' αριθμ.: 363/2007 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Πλατανιά ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ		
1.	ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ (ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ)	5
1.1	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	6
1.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
1.3	ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	8
1.4	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	9

1.5	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	10
1.6	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	11
1.7	ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	12
1.8	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	13
	ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	
1.	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	14
2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	14
2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	14
2.2	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	15
2.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	15
3.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	15
3.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Α1)	15
3.2	ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Α2)	16
3.3	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Α3)	16
3.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Β1)	17
3.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ (Β2)	19
3.6	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΣΤ1)	20
3.6.1	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΣΤ1.1)	20
3.6.2	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (ΣΤ1.2)	21
3.7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	21
3.7.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	22
3.7.1.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	22
3.7.1.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ	23
3.7.2	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ	23
3.7.2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	23
3.7.2.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ	23
3.7.3	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ	24
3.7.3.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ	24
3.7.3.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	24
3.7.4	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	25
3.7.4.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	25
3.7.4.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	25
3.7.4.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	25
3.8	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	26
3.8.1	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	26
3.8.2	ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	26
3.8.2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (Γ1)	27
3.8.2.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ2)	27
3.8.2.2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Γ2.1)	27
3.8.2.2.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Γ2.2)	28
3.8.2.2.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γ3)	28
3.8.2.2.3.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ (Γ3.1)	28
3.8.2.2.3.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Γ3.2)	29
3.8.2.2.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (Γ4)	30
3.8.2.2.4.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΕΝΩΝ (Γ4.1)	30
3.8.2.2.4.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (Γ4.2)	30
3.8.2.2.4.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (Γ4.3)	30
3.8.2.2.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ (Γ5)	30
3.8.2.2.5.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ (Γ5.1)	30
3.8.2.2.5.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Γ5.2)	31

2		
3.8.2.5.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (Γ5.3)	31
3		
3.8.2.6	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Γ6)	31
3.8.2.6.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ (Γ6.1)	32
1		
3.8.2.6.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (Γ6.2)	32
2		
3.8.2.6.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Γ6.3)	32
3		
3.8.2.6.	ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ (Γ6.4)	32
4		
3.8.2.6.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ (Γ6.5)	33
5		
3.8.2.6.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Γ6.6)	33
6		
3.8.2.7	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (Γ7)	34
3.8.2.7.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΦΟΡΩΝ (Γ7.1)	34
3.8.2.7.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Γ7.2)	35
2		
3.8.2.8	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ (Γ8)	35
3.8.2.8.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (Γ8.1)	35
1		
3.8.2.8.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Γ8.2)	35
2		
3.8.2.8.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Γ8.3)	36
3		
3.8.2.9	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Γ9)	36
3.8.2.9.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Γ9.1)	36
1		
3.8.2.9.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (Γ9.2)	36
2		
3.8.2.10	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ, & ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ (Γ10)	37
3.8.2.11	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (Γ11)	37
3.8.2.12	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Γ12)	37
4	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	38
4.1	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ	38
4.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ(Δ1)	38
4.2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (Δ1.1)	38
4.2.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ (Δ1.2)	39
4.2.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ (Δ1.3)	39
4.2.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ (Δ1.4)	40
4.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Δ2)	40
4.3.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΑΡΚΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ (Δ2.1)	40
4.3.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (Δ2.2)	41
4.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ (Δ3)	41
4.4.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ (Δ3.1)	41
4.4.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ (Δ3.2)	41
4.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΣΧΟΑΑΠ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ (Δ4)	42
4.5.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ (Δ4.1)	42
4.5.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΑΑΠ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ (Δ4.2)	42
4.5.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ (Δ4.3)	42
5.	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Γ6)	42

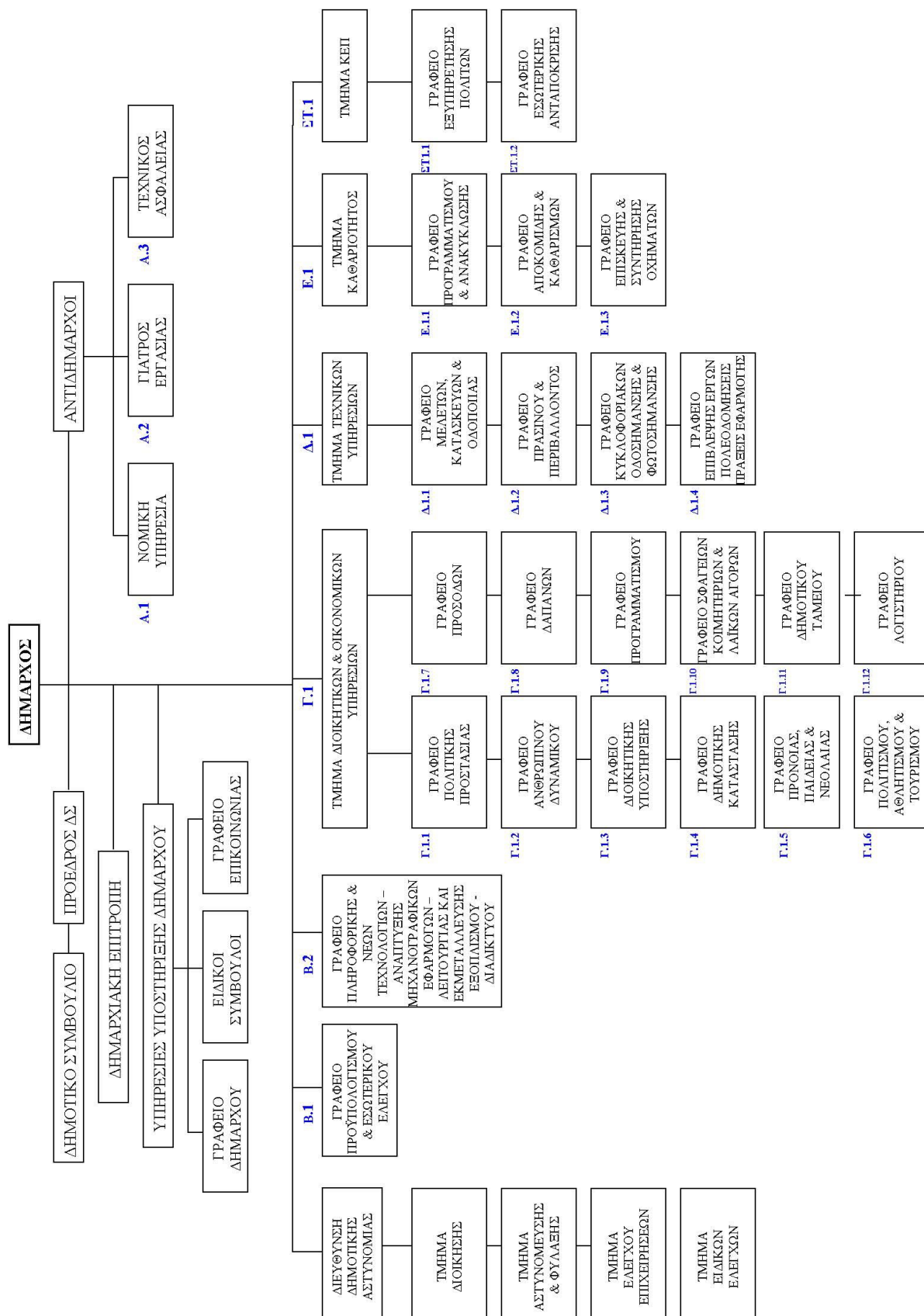
5.1	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ	42
5.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε1)	43
5.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ (Ε2)	44
5.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Ε3)	45
	ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ	
1.	ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ	46
1.1	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ	46
1.2	ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟ	47
1.3	ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.	48
1.4	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	48
2.	ΚΛΑΔΟΙ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	48
3.	ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	50
4.	ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	50
5.	ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	52
5.1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ	52
5.1.1	ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ	52
5.1.2	ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	53
5.2	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	54
5.3	ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	54

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

1. ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ (ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ)

Με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πλατανιά, ρυθμίζονται όλα τα θέματα που αφορούν τη συγκρότηση των υπηρεσιών, την εσωτερική διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του. Ο Δήμαρχος έχει την εκτελεστική αρμοδιότητα ως επίσης και τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με το άρθρο 86 του Κ.Δ.Κ. Οι Αντιδήμαρχοι αναπληρώνουν το Δήμαρχο όταν απουσιάζει ή κωλύεται και έχουν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει ο Δήμαρχος με το άρθρο 87 του Κ.Δ.Κ. Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την κύρια αποφασιστική αρμοδιότητα σύμφωνα με το άρθρο 93 του Κ.Δ.Κ. Η Δημαρχιακή Επιτροπή έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 103 του Κ.Δ.Κ. Η διάρθρωση και οργανωτική δομή του Δήμου Πλατανιά περιγράφεται στα παρακάτω οργανογράμματα:

1.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

B1

**ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

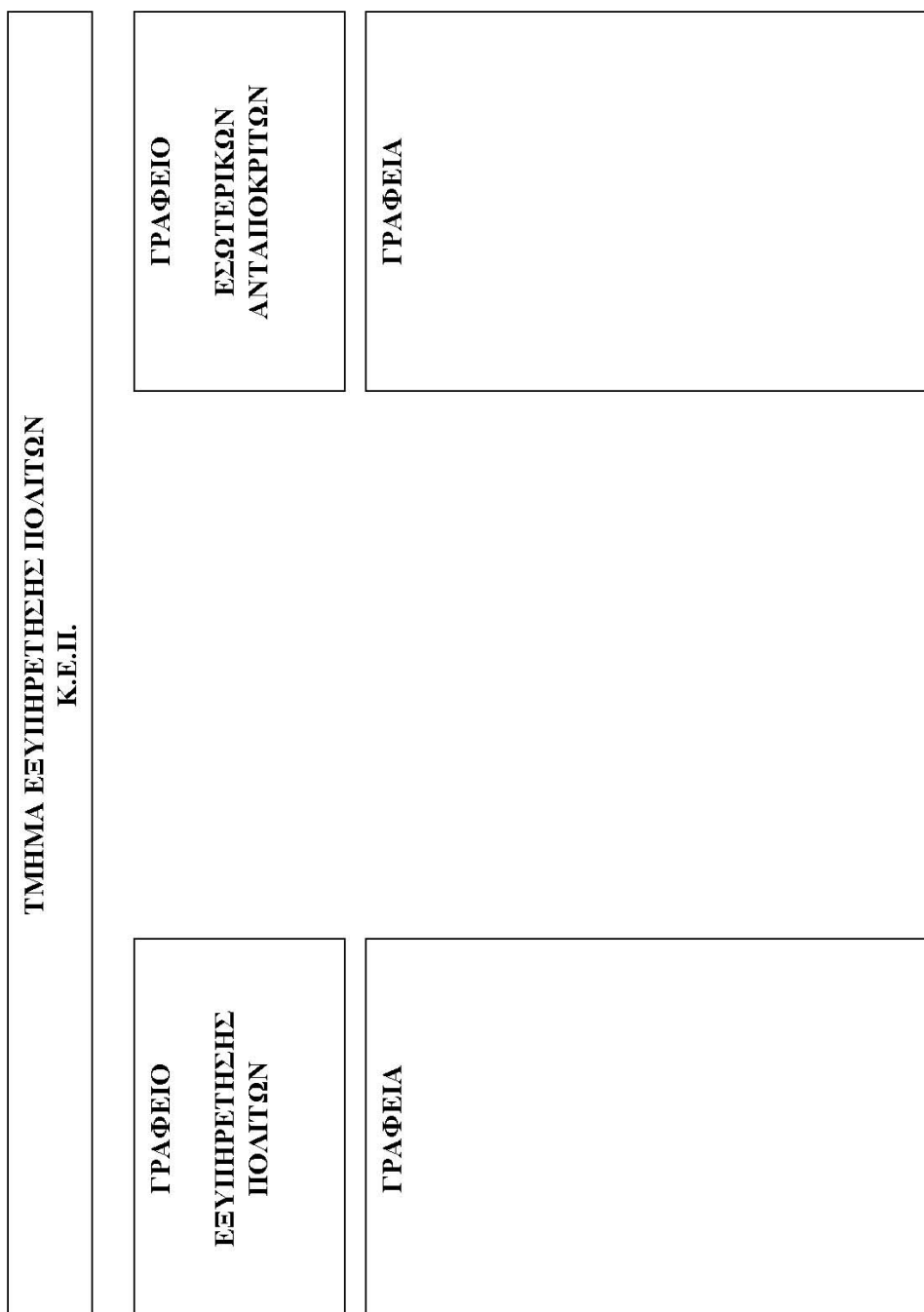
ΓΡΑΦΕΙΑ

- ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

B2

**ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ**

1.3 ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ



1.4 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΡΗΣΕΩΝ & ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ & ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ & ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

1.5 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
Γ1	Γ2	Γ3	Γ4	Γ5	Γ6	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ. - ΔΗΜ. ΕΠΙΤΡ. - Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΑΝΤΙΔΡΧΩΝ - ΕΙΔ. ΣΥΜΒΛΑΔΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ. - ΝΟΜ. ΣΥΜΒ. - ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜ.	ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ & ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΕΝΩΝ ΔΗΞΙΑΡΧΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	

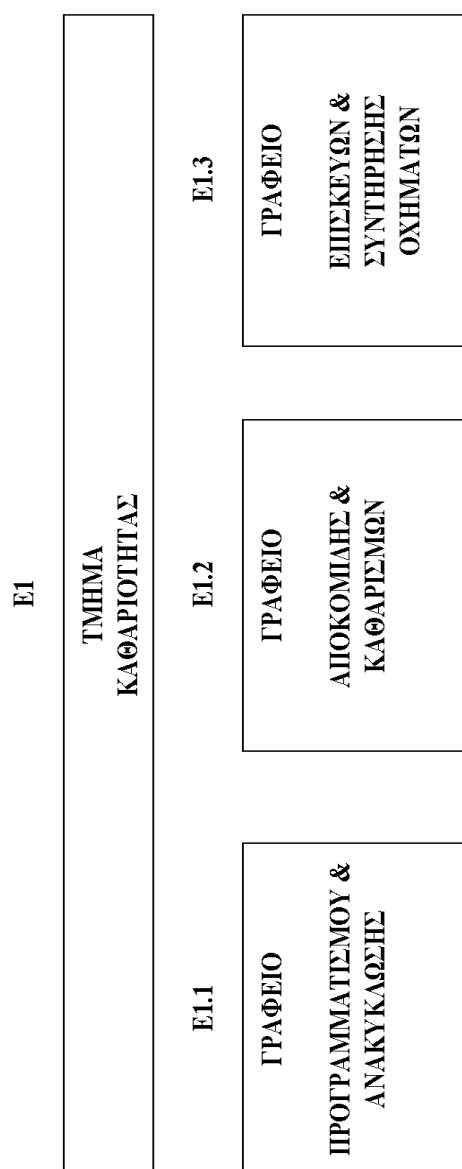
1.6 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ						
	Γ7	Γ8	Γ9	Γ10	Γ11	Γ12
Γ7.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΩΩΩΩ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΩΩ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙ- ΣΜΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΩ ΣΦΑΙΤΩΩΩ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΩ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ & ΛΑΪΚΩΩ ΑΓΟΡΩΩ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
	ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΩ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΩ ΦΟΡΩΩ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΩ & ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣ- ΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΩ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙ- ΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΩ & ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ			
Γ7.2						

1.7 ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Λ1 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				
Λ1.1	Λ1.2	Λ1.3	Λ1.4	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
ΓΡΑΦΕΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ & ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΙΓΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΑΕΝΑΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΦΥΤΩΡΙΟΥ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π. & ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ	

1.8 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ



ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Πλατανιά διαρθρώνεται ως ακολούθως:

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γραφείο Δημάρχου
Ειδικοί Σύμβουλοι
Γραφείο Επικοινωνίας

II. ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A. ΤΡΙΑ (3) ΓΡΑΦΕΙΑ

- A.1 Νομικής Υπηρεσίας
- A.2 Γιατρός Εργασίας
- A.3 Τεχνικός Ασφαλείας

B. ΔΥΟ (2) ΓΡΑΦΕΙΑ

- B.1 Προγραμματισμού και εσωτερικού ελέγχου
- B.2 Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών – ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών – λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού - διαδικτύου

Γ. ΤΡΙΑ (4) ΤΜΗΜΑΤΑ

- Γ.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Δ.1 Τμήμα Καθαριότητας
- E.1 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
- ΣΤ.1 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ. ΜΙΑ (1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Οι παρακάτω αναφερόμενες αρμοδιότητες και περιγραφές καθηκόντων προσδιορίζουν την υπηρεσιακή διάρθρωση και λειτουργία του Δήμου, χωρίς να είναι αποκλειστικά και μόνον αυτές. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες και λαμβάνει κάθε απαραίτητο μέτρο και πρόνοια που εξυπηρετεί την εκπλήρωση του σκοπού της, όπως προκύπτει από τη γενική διάρθρωση όλου του Οργανισμού του Δήμου στα πλαίσια και με τη λογική της καθετοποιημένης οργάνωσης της εργασίας και για την επίτευξη των αρίστων αποτελεσμάτων.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι υπηρεσίες υποστήριξης αποτελούν τις μονάδες που εξυπηρετούν και υποστηρίζουν τη λειτουργία των άμεσα συνδεόμενων, με τον Δήμαρχο, υπηρεσιών και προσώπων.

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο του Δημάρχου δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου, συγκεντρώνει τα στοιχεία και τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών

επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου. Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που της ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.2 ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή και κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο.

2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το γραφείο παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, σε συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα. Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων. Οργανώνει εκδηλώσεις τελετών, πολιτικών γάμων κ.λπ. Οργανώνει την προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης επισκεπτών. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό ή το εσωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Υποστηρίζει τα Πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας και εξασφαλίζει χρηματοδοτήσεις για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Α1)

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας το αρμόδιο, κατά περίπτωση, Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Ο προϊστάμενος του γραφείου έχει την ευθύνη της σύνταξης όλων των σχεδίων συμβάσεων που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος αντιδήμαρχος, ενδεικτικώς δε των μισθωτηρίων, των εργολαβικών συμβάσεων. Επίσης, έχει την ευθύνη γνωμοδότησης επί νομικών θεμάτων και εισήγησης διορθώσεων επί των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης για την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών έργων και προμηθειών. Όλοι οι δικηγόροι του γραφείου γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα που ερωτώνται και παρίστανται σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια της ημεδαπής και αλλοδαπής και όλων των βαθμών, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στα ΔΕΚ (Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων) και στο Ευρωπαϊκό Δικαστήριο των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου.

3.2 ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Α2)

Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Ο γιατρός εργασίας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ νόμου. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο. Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- ο σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,
- ο λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλικών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
- ο 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,
- ο οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,
- ο αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας

Ο γιατρός εργασίας δεν καλείται να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, (λόγω νόσου), απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

3.3 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Α3)

Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στο Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί τις γραπτές

υποδείξεις σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση, ενυπογράφως, των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο. Ειδικότερα ο τεχνικός ασφάλειας:

- ο 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.
- ο ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (B1)

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων. Περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης του Δήμου, το κατάλληλο προσωπικό και ένα σύνολο από οδηγίες που προσδιορίζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις της υλοποίησης κάθε ενέργειας και απόφασης, τη μεθοδολογική επαλήθευση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος και την αξιολόγησή του. Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται, ειδικότερα, σε έλεγχο της διαχείρισης και όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, τις διαδικασίες και τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν, αξιολογεί αυτά σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και σε συνάρτηση με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών. Διενεργεί τον έλεγχο ποιότητας και είναι αρμόδιο για τη διαδικασία λήψης πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών (ISO) και τη μετά τη λήψη διατήρηση της πιστοποίησης αυτής. Το τμήμα εσωτερικού ελέγχου συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δη την επιτροπή του άρθρου 152 & 153 του Ν. 3463/2006 και του επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Το γενικότερο αντικείμενο του Γραφείου είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

- ο Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης
- ο Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

Το Γραφείο αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος. Ο ρόλος του στις περιπτώσεις αυτές είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων προς εκτέλεση από τις λοιπές υπηρεσίες αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα. Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν επιπλέον:

- ο Επιστημονική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.
- ο Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).
- ο Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.
- ο Συνεχή επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. 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.).
- ο Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς. Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.
- ο Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
- ο Εισηγήση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων. Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών-αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς, -υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.
- ο Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.
- ο Εισηγήση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Γραφείου σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- ο Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.). Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές. Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών

λειτουργίας του Δήμου. Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

- ο Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας. Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης-διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών). Το τμήμα επίσης: Μεριμνά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό και το Κοινωνικό πρόγραμμα. Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Εθνικό και Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Συντάσσει ή αναθέτει την σύνταξη Οικονομικών Μελετών Επενδύσεων του Δήμου. Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι: ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών εγγράφων, κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους, διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα, αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για 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 και ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών σε Κοινοτικά ζητήματα.
- ο Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
- ο Εκπόνηση και σχεδίαση των επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου.

3.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ (B2)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου πληροφορικής και νέων τεχνολογιών και Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων τεχνολογιών – ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών – λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού – διαδικτύου ανάγονται στην εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικές εφαρμογές και στην υποστήριξη των μηχανογραφικών συστημάτων καθώς και στην υποβοήθηση των δημοτικών επιχειρήσεων, των ΝΠΔΔ και των λοιπών νομικών προσώπων που σχετίζονται άμεσα με το Δήμο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών τους.

Στην ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών και πληροφορικών συστημάτων περιλαμβάνονται η επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται (διοικητικές, οικονομικές κ.λπ. εφαρμογές) η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου και των εποπτευόμενων δημοτικών επιχειρήσεων και ΝΠΔΔ η ενημέρωση του προσωπικού του Δήμου πάνω σε θέματα λογισμικού και χρήσης συστημάτων Η/Υ, η κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες,

δημόσιο δίκτυο, μεταγωγείς δεδομένων, υλικό, λογισμικό κ.λπ.) και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των πληροφορικών Συστημάτων των δημοτικών επιχειρήσεων ΝΠΔΔ και λοιπών νομικών προσώπων και στην τηλεματική τους σύνδεση. Τέλος δε η σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Η λειτουργία και εκμετάλλευση εξοπλισμού αφορά την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών του γραφείου, στην ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού, στην ανανέωση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού), στην εισαγωγή και έλεγχο των στοιχείων, στη διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων παραστατικών και στον έλεγχο των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών του γραφείου.

Οι λειτουργίες διαδικτύου και υποστήριξης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων για Νέες Τεχνολογίες αφορούν την ανάπτυξη, συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου Πλατανιά καθώς και για την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου, υποστήριξη των επιδοτούμενων προγραμμάτων που αφορούν Πληροφορική και νέες τεχνολογίες.

3.6 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΣΤ1)

Οι αρμοδιότητες του ΚΕΠ περιγράφονται ως εξής:

- ο Ο προϊστάμενος προϊστάται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία και υπογράφει τα συντασσόμενα από το Γραφείο του έγγραφα. Ο προϊστάμενος του ΚΕΠ εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του. Επίσης, εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες του Γραφείου του.
- ο Ο προϊστάμενος του ΚΕΠ έχει την πλήρη ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Κέντρου και της εκπλήρωσης της αποστολής του, που είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

3.6.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΣΤ1.1)

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ο ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων
- ο παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Ν. 2690/1999)
- ο ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- ο Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους 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 ΚΕΠ

(υποβολής της αρχικής αίτησης), από όπου το παραλαμβάνει ο πολίτης, ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- ο Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

3.6.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (ΣΤ1.2)

Στο Γραφείο αυτό αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Γραφείο τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, ενώ δέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3.7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δημοτικής Αστυνομίας περιγράφονται ως εξής:

- ο εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του.
- ο Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
- ο Ελέγχει και θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.
- ο Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.
- ο Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.
- ο Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

3.7.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το τμήμα διοίκησης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ο Τον έλεγχο για την καθαριότητα, που εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

- ο Τον έλεγχο για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.
- ο Τον έλεγχο της οικοδόμησης, για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.
- ο Τον έλεγχο της αποχέτευσης, που περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών.
- ο Τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.
- ο Τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ο Τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος, που εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (Οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.
- ο Την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού.
- ο Τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται και τα παρακάτω γραφεία:

3.7.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Υποστηρίζει γραμματειακά τη λειτουργία της διεύθυνσης, τηρεί το αναγκαίο εσωτερικό πρωτόκολλο, επιμελείται του αρχείου των εν γένει αδειών αλλά και το γενικό αρχείο της υπηρεσίας. Ειδικότερα προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις. Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων ανά τρίμηνο. Παρέχει πληροφορίες προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση. Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

3.7.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που αποφασίζει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/8'65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (8324)].
- ο Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α' 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α' 231)].
- ο Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86, (Α' 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β' 846)].
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α' 22) και 446/1937 (Α' 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α' 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Εκδίδει όλες τις άδειες για τα καταστήματα του παρόντος άρθρου (άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κοκ) και όλες τις αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας χορηγούμενες άδειες.

3.7.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.7.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία του έλεγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α' 57)].
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α' 57)].

3.7.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων.
- ο Έχει τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α' 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως: Τη φρούρηση των αγροτικών κτημάτων όπου στον Δήμο υπάρχουν για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς

διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

- ο Έχει την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και κτιρίων καθώς και της δημοτικής περιουσίας.

3.7.3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.7.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95). Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικίων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95). Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιοι νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (8243)]. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 1: του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α' 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α' 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α' 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α' 2) και το άρθρο εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/ 1990, (Α' 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/ 1994, (Α' 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α' 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/95 (Β' 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β' 1085)].

3.7.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελματών (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α' 273) Ν. 2323/1995, (Α' 145) Π.Δ. 180/1979, (Α' 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις.

3.7.4 ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία

3.7.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α' 231).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α' 57)].
- ο Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (8 1028) και 3/1996, (8 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(8 343)].
- ο Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/ 1995, (8786)].
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

3.7.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την οικοδόμηση, τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α' 210), Ν. 651/1977, (Α' 207), Ν.1647/1986, (Α' 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α' 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α' 210). Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α' 260)].

3.7.4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων.
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (8593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α' 57)].
- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α' 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α' 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/ 1994, (Α' 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (8724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ' 1995, (8 1055)].
- ο Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση

διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α' 199), Ν. 2160/1993, (Α' 118)]. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (8 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/ 1994, (8894)].

- ο Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α' 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α' 27), Ν. 2040/1992, (Α' 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α' 181)].

3.8 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.8.1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος προϊσταται, εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων και γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Γραφείων για τα θέματα κάθε Γραφείου. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και με τους προϊστάμενους των άλλων υπηρεσιών για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του Τμήματός του. Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της διεξαγωγής των Εκλογών. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματός του έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο. Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του. Ο Προϊστάμενος εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες του Τμήματός του.

Λειτουργεί ως χρηματοοικονομικός σύμβουλος του Δημάρχου κατά την εξεύρεση και σύναψη των δανείων του Δήμου. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών, παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεων και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες, τις διοικητικές υποθέσεις και τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

3.8.2 ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (Γ1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ2)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γ3)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (Γ4)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ (Γ5)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Γ6)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (Γ7)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ (Γ8)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Γ9)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ (Γ10)

3.8.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (Γ1)

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τα θέματα της πολιτικής προστασίας και της πολιτικής άμυνας. Ειδικότερα:

- ο Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.
- ο Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.
- ο Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.
- ο Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.
- ο Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίου.
- ο Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.
- ο Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικίνδυνων καταστάσεων. Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στη διάθεση του γραφείου όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

3.8.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ2)

3.8.2.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Γ2.1)

- ο Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- ο Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.
- ο Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
- ο Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.
- ο Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του τμήματος.
- ο Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.

3.8.2.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Γ2.2)

- ο Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.
- ο Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου.
- ο Υλοποιεί την νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων, φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας και επικουρεί τον γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας στις εισηγήσεις τους για την υπόδειξη κάθε μέτρου που απαιτείται για τον σκοπό της προστασίας και της προαγωγής της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

3.8.2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γ3)

- ο Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σε αυτό. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που το αφορά, ενημερώνει τα γραφεία και μεριμνά για την εφαρμογή της.
- ο Τηρεί Μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί Βιβλίο Επίτιμων Δημοτών. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για τις οποίες δεν προβλέπεται η έκδοση από άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που το αφορά και που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα).
- ο Μεριμνά για την κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της Διοίκησης του Δήμου και την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων. Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης των οχημάτων. Ιδιαίτερη προσπάθεια καταβάλλεται για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού οδηγών στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφαλείας.
- ο Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Τοπικών Συμβουλίων. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Τοπικών Συμβουλίων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Τοπικών Συμβουλίων. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους.

Το γραφείο απαρτίζεται και από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ (Γ3.1)

Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο πρωτόκολλο στο αρχείο. Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν άχρηστου, (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού). Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο. Αρχαιοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.

3.8.2.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Γ3.2)

Το γραφείο αυτό εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Δήμου, πλην εκείνης του Δημάρχου ήτοι των αντιδημάρχων, του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου, των Τοπικών Συμβουλίων, των ειδικών και νομικών συμβούλων, των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου, του επικεφαλής της αντιπολίτευσης κ.λπ.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και τη συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις. Φροντίζει για την γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση αρχείου Διευθυντή. Φροντίζει για κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Φροντίζει για την παροχή γραμματειακής υπηρεσίας στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.). Το γραφείο ειδικότερα απαρτίζεται από:

Γ.3.2.1 Η Γραμματεία των Αντιδημάρχων ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτούς, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές τους με τρίτους, τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ. που συμμετέχουν οι αντιδήμαρχοι και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες των αντιδημάρχων.

Γ.3.2.2 Η Γραμματεία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη του. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για τη συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου και παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ.3.2.3 Η Γραμματεία των Ειδικών Συμβούλων Υποστηρίζει τις εργασίες των ειδικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών. Επίσης, τηρεί αρχείο των φακέλων των ειδικών συμβούλων.

Γ.3.2.4 Η Γραμματεία των Νομικών Συμβούλων υποστηρίζει τις εργασίες των νομικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών. Τηρεί αρχείο υποθέσεων και αρχείου γνωμοδοτήσεων και συντηρεί την αναγκαία υποδομή του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, ενημέρωση κωδίκων, αρχειοθέτηση νομολογίας και άλλων διοικητικών αποφάσεων κ.λπ.).

Γ.3.2.5 Η Γραμματεία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου οργανώνει τη δραστηριότητα των επιτροπών καθώς και την οργάνωση και εξυπηρέτηση των συναντήσεων. Τηρεί τα πρακτικά, παρέχει υλικοτεχνική υποβοήθηση των επιτροπών, μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου όπως επίσης και των Υπηρεσιακών Επιτροπών για κάθε θέμα, ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Επιτροπών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τους. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει για τη Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους. Καταρτίζει την ημερήσια

διάταξη των συνεδριάσεων των Επιτροπών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη τους. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και για την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ενώ παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στους επικεφαλής της μειοψηφίας του Δ.Σ.

Γ.3.2.6 *Η Γραμματεία των Τοπικών Συμβουλίων* υποστηρίζει ανάλογα τα τοπικά συμβούλια.

3.8.2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (Γ4)

Το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΕΝΩΝ (Γ4.1)

- ο Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοτολογίων, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.
- ο Διακινεί τη σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγράφων που διεκπεραιώνονται. Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο Αρένων, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κ.λπ, ασχολείται με την εγγραφή αδήλων αλλοδαπών, αλλογενών, που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λπ.
- ο Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών καταλόγων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους και γενικά έχει τη μέριμνα για την εκ μέρους του Δήμου υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας. Γενικά επιμελείται και εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία περί Δημοτολογίων Μητρώων Αρένων και Πολιτικών Γάμων όπως ισχύει κάθε φορά.

3.8.2.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (Γ4.2)

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων. Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και γενικά όλα όσα προβλέπονται από το ληξιαρχικό κώδικα. Τέλος, εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

3.8.2.4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (Γ4.3)

Υποδέχεται και διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικής φύσεως εργασίες και πιστοποιητικά που ζητούν οι πάσης φύσεως μετανάστες αλλοδαποί από το Δήμο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3.8.2.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ (Γ5)

Το Γραφείο απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ (Γ5.1)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδείας και Νεολαίας έχουν ως εξής:

- ο Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων του Δήμου. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση όλων των προβλημάτων, την εξεύρεση των απαραίτητων πόρων την κατανομή, διάθεση και απορρόφηση τους από τις Σχολικές Επιτροπές καθώς επίσης και τη

διασφάλιση και ασφαλή λειτουργία των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων αρμοδιότητας του Δήμου. Προγραμματίζει την συντήρηση των Σχολείων και παίρνει πρωτοβουλίες εκσυγχρονισμού και βελτίωσης των σχολικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

- ο Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργάνωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών, πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων στα Σχολεία του Δήμου.
- ο Είναι υπεύθυνο για την στήριξη και ενημέρωση των νέων του Δήμου σε θέματα Επαγγελματικού Προσανατολισμού.
- ο Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων λαϊκής επιμόρφωσης, δια βίου εκπαίδευσης και του Ανοιχτού Πανεπιστημίου.
- ο Ασχολείται με προγράμματα σεξουαλικής διαπαιδαγώγησης και με προγράμματα ενημέρωσης για τα ναρκωτικά. Είναι υπεύθυνο για τα τοπικά συμβούλια νεολαίας, φροντίζει για τους καταλόγους νέων, επιμελείται των εκλογών, και παρέχει κάθε είδους απαιτούμενη διευκόλυνση.

3.8.2.5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Γ5.2)

Αντικείμενο του Γραφείου Πρόνοιας είναι:

- ο Η υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Πλατανιά σε θέματα κοινωνικής προστασίας και προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας. Ο σχεδιασμός και η καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, απόρων, μεταναστών και προσφύγων). Η προώθηση προγραμμάτων στήριξης της ενότητας της οικογένειας που είναι η βασική μονάδα της κοινωνίας.
- ο Η προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού με υπηρεσίες όλων των βαθμίδων που ασκούν κοινωνικό έργο.
- ο Η προώθηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που θα στοχεύουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.
- ο Η υλοποίηση προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι και γενικότερα όλων των προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

3.8.2.5.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (Γ5.3)

Αντικείμενο του γραφείου είναι η καταγραφή των παραβατικών συμπεριφορών, των αδικημάτων που συντελούνται από δημότες και η προώθηση αυτών στην αρμόδια επιτροπή παραβατικότητας για λήψη μέτρων, καθώς και η επικοινωνία με παραβάτες, η συμβουλευτική αντιμετώπιση φαινομένων και η λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις υποδείξεις της επιτροπής.

3.8.2.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Γ6)

Το Γραφείο απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.6.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ (Γ6.1)

Ευθύνη του γραφείου είναι:

- ο Η σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού. Τηρεί τα βιβλία αρχείου και καταχωρήσεις των

συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων της Βιβλιοθήκης και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο. Δανείζει και χρεώνει τα βιβλία και συγγράμματα με σχετικά αποδεικτικά στοιχεία. Ταξινομεί και διαφυλάσσει όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας. Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό. Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών Κληρονομιών Κληροδοσιών κ.λπ. προς τη Βιβλιοθήκη.

- ο Η σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και την προώθησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου καθώς και για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

3.8.2.6.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (Γ6.2)

Το γραφείο οργανώνει, συντονίζει, προωθεί και στηρίζει τις πάσης φύσεως πολιτιστικές εκδηλώσεις που γίνονται με πρωτοβουλία του Δήμου. Οργανώνει τις θεατρικές παραστάσεις ανά Δημοτικό Διαμέρισμα, οργανώνει τις εκδηλώσεις της Μάχης της Κρήτης και τις εκδηλώσεις Πανηγύρεων ανά Δημοτικό Διαμέρισμα, συντονίζει τους πολιτιστικούς Συλλόγους, φροντίζει για τις επιχορηγήσεις τους και τους βοηθά στους κατά τόπους εκδηλώσεις τους.

3.8.2.6.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Γ6.3)

Το γραφείο λειτουργεί μέσα στο Δ.Δ Πλατανιά αλλά μπορεί να λειτουργήσει σε όποιο άλλο σημείο κρίνεται από την υπηρεσία απαραίτητο (π.χ. αεροδρόμιο) για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των επισκεπτών. Μεριμνά για την τουριστική προβολή των υποδομών του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους Τοπικούς και Εθνικούς Φορείς που ασχολούνται με τον Τουριστικό κλάδο και φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων των δραστηριοτήτων του Δήμου.

3.8.2.6.4 ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ (Γ6.4)

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- ο ευέλικτη και αποτελεσματική παρέμβαση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Αθλητισμό για την ανάπτυξή του, μέσα από την αποτελεσματική συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς.
- ο Η υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και ειδικού αθλητισμού και η δυνατότητα της ένταξης σε αυτά των αθλητικών εγκαταστάσεων και των εργαζομένων σε αυτές.
- ο Η συμβολή στην επιστημονική γνώση του αθλητισμού και την καλλιέργεια σε ευρύτερα πλαίσια της αθλητικής παιδείας.
- ο Η δημιουργία, ανάπτυξη και αξιοποίηση αθλητικού τουρισμού.
- ο Η με οποιονδήποτε τρόπο δημιουργική παρέμβαση και συνδρομή στην επίλυση των αθλητικών προγραμμάτων του τόπου ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.
- ο Η οργάνωση ή η συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων για όλα τα αθλήματα και τους αθλητικούς τομείς όταν αυτό κριθεί σκόπιμο από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3.8.2.6.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ (Γ6.5)

- ο Το γραφείο ασχολείται με την υλοποίηση του Εθνικού προγράμματος ισότητας που στοχεύει στην ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, στην ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση στον πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό τομέα, στην ίση πρόσβαση και εφαρμογή των κοινωνικών δικαιωμάτων για άνδρες και γυναίκες και στην αλλαγή του ρόλου και των στερεοτύπων των δύο φύλων.
- ο Προωθεί την κατάρτιση, την επιχειρηματικότητα των γυναικών, την ίση αμοιβή και την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών ευθυνών.
- ο Προστατεύει τις εργαζόμενες σε ζητήματα σεξουαλικής παρενόχλησης. Προάγει την ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση, την καθιέρωση ποσοστώσεων, τις δράσεις και ενέργειες με σκοπό την πληροφόρηση, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ισότητας, αντιμετώπισης της βίας και διακίνησης γυναικών
- ο Αναλαμβάνει ειδικές ολοκληρωμένες δράσεις για ευαίσθητες ομάδες γυναικών κοινωνικού αποκλεισμού, όπως παλινოსτούσες, τσιγγάνες, μετανάστριες, μονογονεϊκές οικογένειες, φυλακισμένες, με ειδικές παρεμβάσεις και μέτρα ευαισθητοποίησης στους τομείς της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και κάθε έκφρασης της ζωής
- ο Στοχεύει στην εφαρμογή αποτελεσματικής πολιτικής για την ισότητα ευκαιριών μεταξύ γυναικών και ανδρών, η οποία απαιτεί ουσιαστική συνεργασία και συμμετοχή όλων των τοπικών ή περιφερειακών παραγόντων για την ουσιαστική προώθηση της αρχής της Ισότητας, η οποία απαιτεί μια στρατηγική επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης όλων των τοπικών κοινωνικών φορέων.
- ο Συνεργάζεται με την περιφερειακή επιτροπή ισότητας της περιφέρειας Κρήτης, που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 2839/2000 άρθρο 6 παρ. 2.

3.8.2.6.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Γ6.6)

Το Γραφείο με τη λειτουργία του έχει ως πρωταρχική αρμοδιότητα την αμφίδρομη επικοινωνία με όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό ανέργων και επιχειρήσεων για τη σωστή ενημέρωση και διάδοση των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ. (με τον όρο αμφίδρομη εννοούμε ότι το Γραφείο, πέρα από τη διάδοση των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ, λαμβάνει υπόψη και καταγράφει τις ανάγκες των ανέργων και των εργοδοτών). Για την επιτυχήστερη αξιοποίηση των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ το Γραφείο έχει επιμέρους στόχους, όπως:

- ο αξιοποίηση των ευκαιριών απασχόλησης. Η αξιοποίηση πραγματοποιείται μέσα από τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης ανέργων και επιχειρήσεων. Το Γραφείο μέσα από τις διαδικασίες προώθησης της απασχόλησης καλύπτει την αναζήτηση εργατικού δυναμικού από την πλευρά των επιχειρήσεων.
- ο βελτίωση της απόδοσης ανθρωπίνου δυναμικού. Η προώθηση της κατάρτισης ανέργων διαφόρων εκπαιδευτικών επιπέδων, με παράλληλη ενημέρωση εργοδοτών για εκπαίδευση του εργατικού δυναμικού, θα οδηγήσει στην αύξηση της παραγωγικότητας, αλλά και στην ένταξη μεγαλύτερου αριθμού ανέργων στην αγορά εργασίας.
- ο έρευνα και ανάλυση της τοπικής αγοράς, των κινήτρων για επενδύσεις και αξιολόγησης αυτών. Ο στόχος αυτός υλοποιείται μέσα από συλλογή πληροφοριών για τον αριθμό και το είδος των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο Δήμο, τον αριθμό των εργαζομένων που απασχολούν, τη μελέτη των αναγκών τους και την αξιολόγηση των ευκαιριών που παρουσιάζονται στο γενικότερο μακροοικονομικό περιβάλλον. Το Γραφείο

έχει, έτσι, τη δυνατότητα να πληροφορεί τους ανέργους για τις νέες θέσεις εργασίας, να βοηθήσει στην ανάπτυξη επιχειρηματικών ιδεών και τη μετατροπή τους σε επιχειρηματικά σχέδια, να αξιολογήσει επιχειρησιακά σχέδια, να ενημερώνει τους εργοδότες για νέα προγράμματα απασχόλησης εργατικού δυναμικού, για την κατάσταση της αγοράς εργασίας, για τις αναπτυξιακές δυνατότητες, τους αναπτυξιακούς νόμους και τις δυνατότητες αξιοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης και να συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους για τις νέες τεχνικές ευρέσεως εργασίας, παρέχοντας τους όχι μόνο τεχνική, αλλά και ψυχολογική στήριξη (ενίσχυση αυτοαντίληψης, προσωπικών χαρακτηριστικών).

3.8.2.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (Γ7)

Το Γραφείο Προσόδων απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.7.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΦΟΡΩΝ (Γ7.1)

Ρόλος του Γραφείου Τελών-Δικαιωμάτων και Φόρων είναι να:

- ο ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις, και εισπράξεις των τελών.
- ο Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί, και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.
- ο Παραλαμβάνει και να ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και να εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- ο Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών, να βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και να μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είσπραξη των οφειλών.
- ο Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
- ο Συντάσσει και να υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και να ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.
- ο Παραλαμβάνει και να καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.
- ο Παρακολουθεί και να ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων και να εκδίδει τις σχετικές άδειες, να παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.
- ο Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών και να φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.
- ο Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και να επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.
- ο Διεκπεραιώνει και επιμελείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων.
- ο Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- ο Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και να φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών όπως και να επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.
- ο Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

3.8.2.7.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Γ7.2)

Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιαδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο. Επίσης, τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους, φροντίζει τη βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου και μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

Ακόμα, συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης-δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων, επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής των μισθίων, μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.

3.8.2.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ (Γ8)

Το Γραφείο Δαπανών απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.8.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (Γ8.1)

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά περίπτωση. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την Νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες. Τέλος, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου, τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έναρξη, παύση και μεταβολή της μισθοδοσίας και επιμελείται της πληρωμής τυχόν νοσηλίων και οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού.

3.8.2.8.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Γ8.2)

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί «Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά, καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων. Επίσης, τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

3.8.2.8.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Γ8.3)

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών που διενεργεί ο Δήμος για λογαριασμό αυτού και των νομικών προσώπων που εποπτεύει και δεν έχουν ταμιακή υπηρεσία, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησης των σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα. Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Δήμου σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο. Έχει την ευθύνη, μετά την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών στις υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊστάμενων τμημάτων ή γραφείων. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής εξαγωγής. Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης. Συντάσσει ετήσια, γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στην Διεύθυνση. Παρακολουθεί και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται και βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου.

3.8.2.9 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Γ9)

Το Γραφείο αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

3.8.2.9.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Γ9.1)

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων, συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των αναμορφώσεων του και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο ΔΚΚ. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

3.8.2.9.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (Γ9.2)

Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου. Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο, συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99 και επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

3.8.2.10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ, ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ (Γ10)

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Ενεργεί τις οικονομικές δοσοληψίες με τους πολίτες που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και εισπράττει τα σχετικά τέλη. Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση και τάξη στους χώρους των κοιμητηρίων, για τη συντήρηση-κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων, ενώ συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία των κοιμητηρίων.

Το γραφείο, επίσης, παρακολουθεί και εκδίδει τις άδειες των παραγωγών για τη Λαϊκή Αγορά και φροντίζει για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με αυτήν. Εκδίδει επίσης τις άδειες μικροπωλητών, ζωγράφων κ.λπ, και εισηγείται τους κατάλληλους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών, τις θέσεις των στάσιμων μικροπωλητών, και για την επιβολή των τελών ενώ φροντίζει για την είσπραξή τους.

3.8.2.11 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (Γ11)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου» (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις). Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο ενώ ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ. Επίσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο, εκδίδει τα τριπλότυπα και τα γραμμάτια είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών. Επιπρόσθετα, τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις. Ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν το γραφείο, εκδίδει τις καταστάσεις ημερήσιων πληρωμών και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις πληρωμές. Προγραμματίζει τις επιχορηγήσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων, συντονίζει, ελέγχει, μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων, ελέγχει το Ταμειακό Υπόλοιπο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων και το παραδίδει στον Δημόσιο Υπόλογο του Δήμου και τέλος, συντάσσει τον Απολογισμό των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

3.8.2.12 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Γ12)

Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές, τις δαπάνες και τα έσοδα και εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999. Επίσης, επιμελείται της σύνδεσης της γενικής λογιστικής με τον προϋπολογισμό. Τέλος, ενεργεί, κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, για την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, τις αποσβέσεις και την τήρηση του μητρώου παγίων.

4 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού και γενικά όλα τα σχετικά με το Τμήμα έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο. Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο. Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών, παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Τμήματος και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του. Τέλος, εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της τμήματος του.

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

Δ1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Δ2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ

Δ4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ-ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ(Δ1)

Το Γραφείο Μελετών-Κατασκευών και οδοποιίας απαρτίζεται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

4.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (Δ1.1)

- ο Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, για ακίνητα του Δήμου, Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος. Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.
- ο Έχει την ευθύνη για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών, τη θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρεί αρχείο όλων των κτιρίων του Δήμου.
- ο Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (κοινόχρηστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών, δημοτικών κτιρίων), επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.
- ο Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- ο Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

4.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ (Δ1.2)

Το γραφείο καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, τη θεώρηση των μελετών και τη δημοπράτησή τους. Διαβιβάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας στην αρμόδια επιτροπή αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Μελετά την κατασκευή φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εσίων πράσινου, μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης, ελέγχει όλα τα υλικά σε όλα τα κατασκευαζόμενα έργα οδοποιίας ως προς την αντοχή και μεριμνά για την κατασκευή μικρών έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και φροντίζει για την παραλαβή των έργων. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων και την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την εισπραξη τους. Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάστασή τους. Τέλος, ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

4.2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ (Δ1.3)

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα. Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης. Επίσης, έχει την ευθύνη σύνταξης τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων, προγραμματίζει και προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας. Επιπλέον, μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων, κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος, έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης. Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση των εισφορών σε χρήμα, έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού

αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης και τέλος, συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

4.2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ (Δ1.4)

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου (υδραυλικών, ξυλουργών, σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματισμών, οικοδομικών εργασιών και ηλεκτροφωτισμού) ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες της υπηρεσίας και της Δημοτικής αρχής. Έχει την ευθύνη για το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, σιντριβανιών, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου, πληροφοριακών συστημάτων, παρκόμετρων, αλεξικέραυνων, κεραιών τηλεοπτικών σταθμών κ.λπ.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση τους καθώς και την ασφαλή λειτουργία τους. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Έχει την ευθύνη κάλυψης με μικροφωνικές εγκαταστάσεις των εκδηλώσεων του Δήμου, τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων. Τέλος, ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Δ2)

Το Γραφείο Πρασίνου και Περιβάλλοντος απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

4.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΑΡΚΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ (Δ2.1)

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας. Μεριμνά για τη λήψη κάθε πιθανού μέτρου που αποτρέπει τη μόλυνση του περιβάλλοντος. Υλοποιεί τις αποφάσεις και πρωτοβουλίες του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Επίσης, υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου, πάρκων κ.λπ., επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου, δεντροφυτεύσεων και κήπων. Ακόμα, είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών, τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχιών και την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου. Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λπ. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Τέλος, επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και τη λήψη των

αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου, συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα, θέματα κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

4.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (Δ2.2)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής και εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων. Ελέγχει την ποσότητα και ποιότητα των παραγόμενων φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων και φροντίζει την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων του Τμήματος.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων εσωτερικής και εξωτερικής διαμόρφωσης δημοτικών και δημοσίων κτιρίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε κτίριο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στο δημόσιο ή δημοτικό κτίριο.

4.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ (Δ3)

Το Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων, Οδοσήμανσης και Φωτοσήμανσης απαρτίζεται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

4.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ (Δ3.1)

Το Γραφείο Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες του Δήμου και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με τις υπάρχουσες κυκλοφοριακές μελέτες. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης, συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφοριακά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.), προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα. Τέλος, συντάσσει ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και μελέτες κυκλοφορίας των Δημοτικών Διαμερισμάτων και επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα.

4.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ (Δ3.2)

Το Γραφείο έχει την ευθύνη του δικτύου Φωτεινής Σηματοδότησης (επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του). Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του. Έχει την ευθύνη της Ονοματοδοσίας των Οδών και Πλατειών όπως επίσης της επέκτασης, επισκευής, συντήρησης και βελτίωσής τους, την ευθύνη για το δίκτυο πληροφοριακών πινακίδων του Δήμου, την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή τους. Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις, μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ομαλή

κυκλοφορία στον Δήμο, την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

4.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΣΧΟΑΑΠ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ (Δ4)

Το Γραφείο Επίβλεψης Έργων, ΣΧΟΑΑΠ και Πολεοδόμησης απαρτίζεται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

4.5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ (Δ4.1)

Μέριμνα για τον ορισμό επιβλεπόντων στα έργα που υλοποιούνται στο Δήμο, τηρεί βιβλίο έργων που καταγράφονται τα ιστορικά και η εξέλιξη των έργων, ενεργεί τις επιμετρήσεις, βεβαιώνει τους πίνακες εκτέλεσης και παρακολουθεί τους λογαριασμούς του Δήμου.

4.5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΑΑΠ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΗΣΗΣ (Δ4.2)

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του χωροταξικού και εκδίδει τις απαραίτητες άδειες εισηγείται στο Δ.Σ τυχόν τροποποιήσεις ή μεταβολές που προκύπτουν, τις μελέτες πολεοδομήσεων και τις επεκτάσεις όπως επίσης τις επιβλέπει εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

4.5.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ (Δ4.3)

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι ο χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές, η επιβολή των τυχόν προστίμων και η εκδίκαση τυχόν ενστάσεων με την τήρηση του σχετικού αρχείου. Επίσης, η τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν και η οργάνωση των συνεργείων κατεδάφισης.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Γ6)

5.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος καθαριότητας παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά θέματα καθαριότητας, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου, εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Σχεδιασμού του Δήμου για την καθαριότητα και την χρηματοδότηση της μέσω των ανταποδοτικών τελών, μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα καθαριότητας και καλής εμφάνισης της Πόλης που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο και εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αποφυγή ρύπανσης εξ' αιτίας των εκτελούμενων έργων. Γενικά, έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Τμήματος περιλαμβανομένου του προγραμματισμού των αδειών του προσωπικού. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων, εισηγείται για το μηχανολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και σε συνάρτηση με τα ανταποδοτικά τέλη. Συντάσσει όλες τις εκθέσεις δαπάνης των προμηθειών για την προμήθεια υλικών, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Ανταποδοτικών Τελών, συνεργάζεται με το φορέα διαχείρισης του χώρου διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που

αφορούν την υπηρεσία του. Τέλος, ο Προϊστάμενος εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων, επίπλων, συσκευών, και πάσης φύσεως ειδών για τις ανάγκες του Τμήματος του.

Το Τμήμα Καθαριότητας απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε1)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ (Ε2)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Ε3)

5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε1)

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ο Ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων της αποκομιδής.
- ο Μεριμνά για τον συντονισμό της κίνησης των Οχημάτων της Καθαριότητας.
- ο Μεριμνά για την κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης του Δήμου και την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων.
- ο Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης των οχημάτων. Ιδιαίτερη προσπάθεια καταβάλλει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού -οδηγών στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφαλείας.
- ο Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τον ημερήσιο όγκο των απορριμμάτων και τη σύνθεσή τους.
- ο Ελέγχει με εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων.
- ο Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.
- ο Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα ή πρόταση που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους δημότες.
- ο Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής τουλάχιστον τρεις (3) φορές το έτος, όπως αποκομιζόμενο όγκο απορριμμάτων, αριθμό αποκομιζόμενων κάδων, χιλιομετρικές αποστάσεις, αριθμό δρομολογίων, κ.λπ.
- ο Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση των απορριμμάτων κατά βάρος και κατ' όγκο, τουλάχιστον δύο (2) φορές το έτος.
- ο Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση κατά βάρος και κατ' όγκο για τα απορρίμματα που προέρχονται από βιομηχανίες, Νοσοκομεία, επιχειρήσεις κ.λπ. (βιομηχανικά απορρίμματα ή απόβλητα).
- ο Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τον όγκο των απορριμμάτων ανά οδό, όπως αυτός διαμορφώνεται στη διάρκεια της εβδομάδας καθώς και στη διάρκεια του έτους.
- ο Εισηγείται στο Διευθυντή και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των Πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.
- ο Διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν ή θα χρησιμοποιηθούν.
- ο Συντάσσει, με το πέρας των εργασιών, Δελτίο Κόστους ανάλογα με την ποσότητα των ογκωδών αντικειμένων και το διαβάζει στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- ο Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων.

- ο Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από το πρόγραμμα.
- ο Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στην πόλη.
- ο Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.
- ο Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρησίμων υλικών.
- ο Μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.
- ο Διατηρεί τους κάδους ανακύκλωσης καθαρούς και σε καλή κατάσταση, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες

5.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ (Ε2)

- ο Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- ο Φροντίζει για την αποκομιδή όλων των απορριμμάτων (οικιακών, βιομηχανικών, λαϊκών αγορών, πλοίων, ιδρυμάτων κ.λπ.), την μεταφορά, ζύγιση και διάθεση μέσω των θεσμοθετημένων διαδικασιών. Η διάθεσή τους γίνεται στους χώρους υγειονομικής ταφής ή στα εργοστάσια επεξεργασίας απορριμμάτων, μεριμνώντας για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής.
- ο Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριμματοφόρων.
- ο Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων.
- ο Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.
- ο Διατηρεί τους κάδους καθαρούς και σε καλή κατάσταση
- ο Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων στην πόλη.
- ο Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αφοδευτηρίων σε επίκαιρα σημεία της πόλης.
- ο Καταρτίζει δελτίο κόστους για όλους τους καθαρισμούς, το οποίο επεξεργάζεται και προτείνει για τη βελτιστοποίησή του.
- ο Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή υλικών καθαριότητας
- ο Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, πλατειών και των απορριμματοδοχείων που τοποθετούνται από το δήμο στους κοινόχρηστους χώρους, ειδικά εκεί που δεν μπορεί να εφαρμοστεί η μηχανική σάρωση των δρόμων.
- ο Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως οικόπεδα και εγκαταλελειμμένα ακίνητα.
- ο Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.
- ο Έχει την ευθύνη της καθαριότητας στην Παλιά Πόλη λόγω της ιδιομορφίας του οδικού δικτύου.
- ο Τοποθετεί τους μηχανικούς κάδους απορριμμάτων σύμφωνα με τις υποδείξεις του τμήματος Προγραμματισμού και έχει την ευθύνη της καθαριότητας τους.
- ο Τοποθετεί ειδικούς κάδους ανακύκλωσης όλων των υλικών και συσκευασιών που προσφέρονται για το σκοπό αυτό.

- ο Συντηρεί τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το τμήμα. Οργανώνει ειδικά συνεργεία καθαρισμού αφισών, πανών και απορριμμάτων ή ρύπανσης από τυχαία περιστατικά ή ατυχήματα (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές κ.λπ.).
- ο Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων παντός τύπου από τους δρόμους κατόπιν υπόδειξης από την Ειδική Υπηρεσία.
- ο Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.
- ο Εποπτεύει και ελέγχει την καλή εκτέλεση εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων ή δικτύων από ιδιώτες.
- ο Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές κ.λπ., καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.
- ο -Επιμελείται του καθαρισμού των ακτών και ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που θα προκύψουν από την κατάργηση του Λιμενικού Ταμείου Χανίων και τη συγχώνευση του με το Δήμο Χανίων.

5.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Ε3)

Έχει την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των Μηχανικών μέσων και οχημάτων του Δήμου, τη συντήρηση και την ασφαλή λειτουργία τους. Τηρεί αρχείο για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου καθώς και τις επισκευές και τη συντήρησή τους. Διαθέτει, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όλα τα μηχανικά μέσα πλην των επιβατικών αυτοκινήτων που διαχειρίζεται το γραφείο κίνησης της διεύθυνσης διοικητικών υπηρεσιών. Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα κ.λπ.) και τηρεί ημερολόγιο εκτελούμενων εργασιών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

1. ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις προϊσταμένων, μετακινήσεις, μετατάξεις όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του δήμου, των προσόντων των υπαλλήλων, της εμπειρίας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και εφαρμοζόμενων των εκάστοτε ισχυόντων διατάξεων.

1.1 ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ	ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία	Άρθρο 245 Ν 1188/81	-	1	1
Θέσεις Ειδικών	Άρθρο 67 Ν 141/84	2	1	3

Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών				
Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρού Εργασίας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 18 Τεχνικού Ασφαλείας	Δ-Α	-	1	1
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΘΕΣΕΩΝ		2	4	6

1.2 ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών	Δ-Α	1	1	2
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών με κατεύθυνση Λογιστικής	Δ-Α	2	1	3
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης)	Δ-Α	-	-	-
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κων	Δ-Α	1	2	3
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κων (συγκοινωνιολόγος)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 12 Επιστήμης Περιβ/ντος	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων (με γνώσεις αρχιτεκτονικής τοπίου)	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών – Γυμναστών	Δ-Α	-	-	-
Κλάδος ΠΕ 17 Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής, Μηχανικών Η/Υ και Δικτύων	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 23 Αστυνομία	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών Εργασίας	Δ-Α	-	-	-
Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	Δ-Α	1	1	2
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/κων ή Ηλεκτρολ.	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας , Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής)	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών	Δ-Α	2	-	2

Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α	Δ-Α	-	2	2
Κλάδος ΤΕ1 Δημοτικής Αστυνομίας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 6 Τουριστικών Επιχειρήσεων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών	Δ-Α	8	2	10
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων – Εργοδηγοί	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	1	1	2
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων	Δ-Α	2	3	5
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών	Δ-Α	4	1	5
Κλάδος ΥΕ 22 Κηπουρών	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστές Η/Υ	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	Δ-Α	2	6	8
Κλάδος ΥΕ 34 Εποπτών – Θυρωρών – γενικών καθηκόντων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών	Δ-Α	7	3	10
Κλάδος ΥΕ 17 Τεχνίτες Έργων	Δ-Α	-	3	3
Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	Δ-Α	1	-	1
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΘΕΣΕΩΝ		40	45	85

1.3 ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.

(άρθρο 258 Ν.1188/1981 – Άρθρο 25 παρ. 10 Ν.1735/1987 – Άρθρο 10 παρ. 1 Ν.1476/1984 – Άρθρο 19 παρ. 2 Ν.1586/1986). Συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου που μπορεί να ανανεώνεται από το Δήμο, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

1.4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται σαράντα (**40**) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων, περιοδικών ή πρόσκαιρων, αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

2. ΚΛΑΔΟΙ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Υπηρεσιακών μονάδων θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εκ των κλάδων που καθορίζονται στα παρόντα Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Α. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΠΕ Μηχ. Παραγωγής & Δ/σης, ΠΕ1, ΠΕ 1 διοικητικών με κατεύθυνση λογιστικής
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7,ΠΕ(συγκοινωνιολόγων) ΠΕ Μηχανικών περιβάλλοντος
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ6,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ Μηχ. Περιβάλλοντος ΠΕ9,ΠΕ12

Β. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Γραφείου ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	
Γραφείο ΠΣΕΑ	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης
Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1,ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης	ΠΕ1,ΠΕ11,ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1,ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης,ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο Πρόνοιας Παιδείας και Νεολαίας	ΠΕ1,ΠΕ10, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης,ΤΕ2, ΤΕ22, ΤΕ17, ΤΕ1
Γραφείο Πολιτισμού Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ1, ΠΕ10, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ1, ΤΕ2

ΚΕΠ	
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1, ΠΕ11, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, 19, 22
Γραφείο Εσωτερικών Ανταποκρίσεων	ΠΕ1, ΠΕ11, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, 19, 22
Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 με κατεύθυνση Λογιστικής
Γραφείο Προσόδων	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο δαπανών	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο προγραμματισμού	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο Ταμείου	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
Γραφείο Λογιστηρίου	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	
Γραφείο Μελετών – κατασκευαστών και Οδοποιίας	ΠΕ3,ΠΕ6,ΠΕ4 Αρχαιολόγων,ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5, ΔΕ5
Γραφείο Πρασίνου και Περιβάλλοντος	ΠΕ3,ΠΕ6 ,5, 4, 9, 14, ΤΕ3,13, ΔΕ5, 35
Γραφείο προγραμματικής Σύμβασης παλαιάς πόλης	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ4 Αρχαιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5
Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων , Οδοσήμανσης και Φωτοσήμανσης	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ11 Συγκοινωνιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5, ΤΕ19
Γραφείο Πολεοδομικών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6

Εφαρμογών	
-----------	--

Τμήμα Καθαριότητας	
• Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης • Γραφείο αποκομιδής και καθαρισμών • Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ5, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ3, 4, 5, 22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ2 ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ5, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ3, 4, 5, 22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ2 ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ5, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ3 4, 5, 22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ2

Δημοτική Αστυνομία	
• Γραφείο Διοίκησης • Γραφείο Αστυνόμευσης και Φύλαξης • Γραφείο Ελέγχου Επιχειρήσεων • Γραφείο ειδικών ελέγχων • Επιχειρήσεων Γραφείο ειδικών ελέγχων	ΠΕ23, ΤΕ23, ΠΕ1, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ23, ΔΕ38 ΠΕ23, ΤΕ23, ΠΕ1, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ23, ΔΕ38 ΠΕ23, ΤΕ23, ΠΕ1, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ23, ΔΕ38, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ11 ΠΕ12, ΤΕ11
Γραφείο Πληροφορικής	ΠΕ11, ΠΕ1, ΠΕ Παραγωγής & Διοίκησης
Γραφείο Προγραμματισμού και εσωτερικού ελέγχου	ΠΕ Παραγωγής & Διοίκησης ΠΕ1

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων των αναφερομένων κλάδων και εφόσον καθίσταται επιτακτική η ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι παρεμφερούς κλάδου που δεν προβλέπεται ανωτέρω σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

1. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, μετά της κατηγορίας ΔΕ & τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.
2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.
3. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου & βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

4. ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό, ενώ συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών, Τεχνολογιών, Κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχιακού. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου, ιεραρχικά, επιπέδου. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Συνεργάζεται με προϊσταμένους

άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου όπως και με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της Επιστήμης και της Τεχνολογίας καθώς και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου, του καταμερισμού εργασίας και της ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Τέλος, ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

5. ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

5.1.1 ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ

- ο Συνιστώνται στους Δήμους ισάριθμες με τους Αντιδημάρχους θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων ή Κοινοτήτων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συνιστάται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβεί τη θητεία της δημοτικής περιόδου εντός της οποίας προσελήφθησαν, και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των επόμενων παραγράφων.
- ο Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.
- ο Για την πλήρωση των θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού απαιτούνται: α. τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του παρόντος, β. πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι, της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής, γ. Ειδικά για τους Επιστημονικούς Συνεργάτες, απαιτούνται επιπλέον και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή αξιόλογες ειδικές μελέτες, σχετιζόμενα με το αντικείμενο της απασχόλησής τους.
- ο Η πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του

άρθρου αυτού, ενεργείται, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση δια του Τύπου, με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι, κατά την κρίση του, κατάλληλα. Η απόφαση αυτή, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής συμβάσεως εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση με το Δήμο ή το Σύνδεσμο και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

- ο Η πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών μπορεί να γίνει και με απόσπαση από θέση του δημόσιου τομέα, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει. Επίσης μπορεί να γίνει και με απόσπαση από Ν.Α. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 1416/1984 (ΦΕΚ 18Α'). Οι αποσπώμενοι κατά το χρόνο της απόσπασης τους εξακολουθούν να υπάγονται στους φορείς ασφάλισης όπου είναι ασφαλισμένοι.
- ο Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου ή του Συνδέσμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή προς τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου ή του Συνδέσμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.
- ο Το έργο των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και των Επιστημονικών Συνεργατών δεν είναι ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του Δικηγόρου, αλλά αναστέλλει την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος. Για όσους έχουν την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία, η άσκηση του ελεύθερου επαγγέλματος τους είναι ασυμβίβαστη με την άσκηση των καθηκόντων του Ειδικού Συμβούλου, του Ειδικού Συνεργάτη και του Επιστημονικού Συνεργάτη. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας μπορεί να εισαχθούν εξαιρέσεις στην εφαρμογή αυτής της παραγράφου, μόνο όταν πρόκειται για πρόσληψη Ειδικού ή Επιστημονικού Συνεργάτη. Στην περίπτωση αυτή έχει ανάλογη εφαρμογή η παρ. 3 περ. Α' του άρθρου 29 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α').
- ο Οι αποδοχές των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και των Επιστημονικών Συνεργατών, τα κατ' αποκοπήν έξοδα κίνησης αυτών, καθώς και η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η οποία παρέχεται εντός μηνός αφότου ζητηθεί.

- ο Η σύμβαση εργασίας των Ειδικών Συμβούλων, των Επιστημονικών Συνεργατών και των Ειδικών Συνεργατών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση και την καταγγελία της, ή την πάροδο είκοσι (20) ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, εφόσον οι αντικαταστάτες τους δεν εκδηλώσουν με πράξη τους τη συγκατάθεσή τους για τη διατήρησή τους. Η απόλυση λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή η αποδοχή της παραίτησης ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη δημοσίευσή της. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της κατά τα ανωτέρω αποφάσεως ή με την παρέλευση άπρακτης της 20ήμερης προθεσμίας, γίνεται δε αζημίως για τον οικείο φορέα. Στην περίπτωση της έκπτωσης του Συμβούλου ή Συνεργάτη ή της αποχώρησης του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδικαίως και αζημίως για το φορέα, η δε σχετική πράξη έχει διαπιστωτικό χαρακτήρα.

5.1.2 ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Σύμφωνα με το άρθρο 245 του Ν. 1188/81, μπορούν να συσταθούν θέσεις Νομικών Συμβούλων με μηνιαία αντιμισθία, η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου του Δήμου, οι δε προσλαμβανόμενοι συνδέονται με το Δήμο με σχέση έμμισθης εντολής. Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται στο Δήμο παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και σε άλλα ιδρύματα των Δήμου χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή. Σύμφωνα με το άρθρο 14 περ. ιγ του Ν.2190/94 εξαιρούνται των διατάξεων του νόμου αυτού οι παρέχοντες υπηρεσίες με έμμισθη εντολή. Επιπλέον προσόντα που συνεκτιμώνται για την πρόσληψη των θέσεων των νομικών συμβούλων θεωρούνται:

1. Η προϋπηρεσία
2. Η δικηγορία παρ' Αρείο Πάγο και
3. Η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος κατά προτίμηση στο Διοικητικό, Ευρωπαϊκό, Αστικό, Εμπορικό ή Εργατικό Δίκαιο.

Άπαντες οι δικηγόροι οφείλουν να γνωρίζουν άριστα μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα.

5.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το τακτικό προσωπικό του Δήμου Πλατανιά διακρίνεται σε κλάδους

- ο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ
- ο ΤΕΧΝΙΚΟΥΣ
- ο ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥΣ
- ο ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥΣ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις αλλά και ειδικότερα όπως αναφέρονται παρακάτω.

Το τακτικό προσωπικό των ΟΤΑ είναι μόνιμο (τακτικό) και ιδιωτικού Δικαίου Α. Χ. Η διαδικασία πρόσληψης του ως άνω προσωπικού γίνεται με βάση τις διατάξεις του Ν.2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα ιδίως μετά το Ν.3051/2002 και όπως θα ισχύσει μεταγενέστερα. Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι: α) 25794/23.7.1998 εγκύκλιος του Υπουργείου και β) η ΔΠΙΠ/Φ.1.5/οικ. 1495/24.1.2003 εγκύκλιος του ΥΠΕΣΔΑ καθώς και οι 17620/15.10.1998 και [Δήμος Πλατανιά / τηλ 2821083580-2821061511 / email: platanias@cha.forthnet.gr](mailto:platanias@cha.forthnet.gr)

3649/8.2.2002 εγκύκλιοι του ΑΣΕΠ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα 37 α' /1987 (ΦΕΚ 11/Α') και 22/1990, 50/2001 (ΦΕΚ 7/Α') και σχετίζονται με προσόντα διορισμού προσωπικού των ΟΤΑ ως επίσης και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις. Κατά την έναρξη της ισχύος του Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Για τη διαπίστωση της αντιστοιχίας των ειδικοτήτων εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του παρόντος. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

5.3 ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται στο ποσόν των **€2.896.456,66**, ποσόν που καλύπτει τις νέες οργανικές θέσεις του Ο.Ε.Υ σύμφωνα με το άρθρο 10, παρ. 3 του Ν.3584/2007.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, δεδομένου ότι ο Δήμος δεν πρόκειται να προσλάβει άμεσα το προσωπικό που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα, η δαπάνη αυτή για τις συνιστώμενες νέες θέσεις που θα καλυφθούν, σύμφωνα με το σχεδιασμό του Δήμου, το οικονομικό έτος 2008 ανέρχεται στο ποσό των **€200.000,00**.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Γεράνι, 10 / 01 / 2008

Στην συνέχεια τον λόγο έλαβε ο Δ.Σ. της μειοψηφίας κ. Ιωάννης Κοτσιφάκης ο οποίος είπε ότι ως προς τις αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου θεωρεί ότι το συγκεκριμένο σημείο θα πρέπει να διατυπωθεί ως εξής: «Ο νομικός σύμβουλος θα γνωμοδοτεί για θέματα που του ζητούνται και θα εισηγείται σχετικά προς τα αρμόδια όργανα».

Ο κ. Κοτσιφάκης επίσης είπε ότι επί του συγκεκριμένου θέματος θα ψηφίσει «λευκό» διότι α) Στην συνεδρίαση της 14^{ης} Ιανουαρίου (απόφαση 8/2008) υπήρξε η διαβεβαίωση ότι δεν υπάρχει πρόβλημα με τον Ο.Ε.Υ. και δεν υφίσταται θέμα ενώ δεν είχε σταλεί ακόμη η υπ' αριθμ.: 363/2007 απόφαση Δ.Σ. στην Δ/ση Τοπικής Αυτ/σης Χανίων από τον Δήμο Πλατανιά για έλεγχο και έγκριση δεδομένου ότι η εν λόγω απόφαση εστάλη στην ανωτέρω υπηρεσία στις 16/01/2008 και β) εκτιμά ότι εάν ο συγκεκριμένος Ο.Ε.Υ. «πληρωθεί» σε θέσεις στο σύνολό του, θα υπάρξει οικονομική αδυναμία του Δήμου Πλατανιά στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Με την άποψη του κ. Κοτσιφάκη συμφώνησαν και οι κ.κ. Δ.Σ. Δρακάκη Σοφία και Μανωλεδάκης Εμμανουήλ.

Στην συνέχεια ακολούθησε διαλογική συζήτηση και το Δημοτικό Συμβούλιο κλήθηκε να αποφασίσει σχετικά.

Πριν την διαδικασία ψηφοφορίας επί του συγκεκριμένου θέματος αποχώρησαν οι κ.κ. Δ.Σ. Βουρδουμπάς Κων/νος και Πετράκης Ευάγγελος.

«Υπέρ» του συγκεκριμένου θέματος ψήφισαν οι κ.κ. Δ.Σ.: Σταματάκης Ιωάννης, Βαρουξάκης Ιωσήφ, Δασκαλάκης Νικόλαος, Μαραμπουτάκης Ανδρέας, Βεριβάκη – Μαστοράκη Γεωργία, Μαυρογένης Παναγιώτης, Μαυρεδάκης Σταύρος, Καβρουδάκης Γεώργιος, Μπεμπλιδάκης Ευάγγελος και Μαλαμάς Στυλιανός.

«Λευκό» ψήφισαν οι κ.κ. Δ.Σ. Κοτσιφάκης Ιωάννης, Δρακάκη Σοφία και Μανωλεδάκης Εμμανουήλ.

Στην συνέχεια ακολούθησε διαλογική συζήτηση και το Δημοτικό Συμβούλιο κλήθηκε να αποφασίσει σχετικά.

ΑΠΟΦΑΣΗ 32/2008

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση και μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πλατανιά ως έχει η εισήγηση.

Αφού συντάχθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως πιο κάτω.-

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ Σ
Τ.Υ

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
Τ.Υ.

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΣ
Τ.Υ.

Για την αντιγραφή ο Δήμαρχος

ΤΣΑΓΚΑΡΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

